青少年雇用情報シートの記入例

可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（以下のシートサンプルにおける１～３の３類型それぞれで１項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いいたします。

１～３の類型とは、以下の情報を指します。

1　募集・採用に関する情報
2　職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
3　職場への定着の促進に関する取組の実施状況

情報の範囲
求人区分に応じて、企業全体の正社員／正社員以外（※）別の情報を提供してください。

※　正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員／正社員以外】に関する情報です）

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	株式会社、ハローワーク商事	求人番号	○○○○○-××××××	○○○○○-△△△△△△	記入日：2016/4/10

1　募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			【○○区分】に関する情報		
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度 13人	2年度前 9人	3年度前 12人	前年度 5人	2年度前 3人	3年度前 5人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度 1人	2年度前 2人	3年度前 5人	前年度 0人	2年度前 0人	3年度前 1人
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度 8人	2年度前 6人	3年度前 7人	前年度 3人	2年度前 3人	3年度前 3人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度 5人	2年度前 3人	3年度前 5人	前年度 2人	2年度前 1人	3年度前 2人
③	平均継続勤務年数	18．5年			16．3年		
※	従業員の平均年齢（参考値として、可能であれば記載してください。）	41．7歳			43．2歳		

2　職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

①	研修の有無及びその内容	有・無	新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（社外講座）、管理職研修　等
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補塡
③	メンター制度の有無	有・無	
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	自動車販売技能検定

3　職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報		【○○区分】に関する情報	
①	前事業年度の月平均所定外労働時間	15．5時間		21．2時間	
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10．7日		8．6日	
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性 9人／12人	男性 3人／50人	女性 6人／7人	男性 1人／19人
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 22．1%	管理職 30．5%		

※　④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

雇用保険適用事業所番号　1234-567890-1

追加の情報提供
求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）や事業所別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

※　追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。
※　複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

1．募集・採用に関する情報に関すること

新卒者等
新卒者のほか、新卒者 と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。

平均継続勤務年数
労働者ごとのその企業に雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

従業員の平均年齢
若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

3．職場への定着の促進に関する取組の実施状況に関すること

月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数の対象者
管理的地位にある者については算出対象から除いて構いません。
また、有給休暇が付与されていない者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除いて構いません。

役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合
求人区分に関わらず、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

※　管理的地位にある者とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

2．職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況に関すること

制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「有」と記入してください。

研修の有無及びその内容
具体的な対象者または内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

自己啓発支援の有無及びその内容
教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

キャリア・コンサルティング制度の有無及びその内容
セルフ・キャリアドック（※）がある場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとして実施されていることが必要です。

※セルフ・キャリアドック
労働者のキャリア形成における「気づき」を支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

社内検定等の制度の有無及びその内容
自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。