

若者雇用促進総合サイト 事業主登録機能 ご利用マニュアル

第4版

2022年7月27日

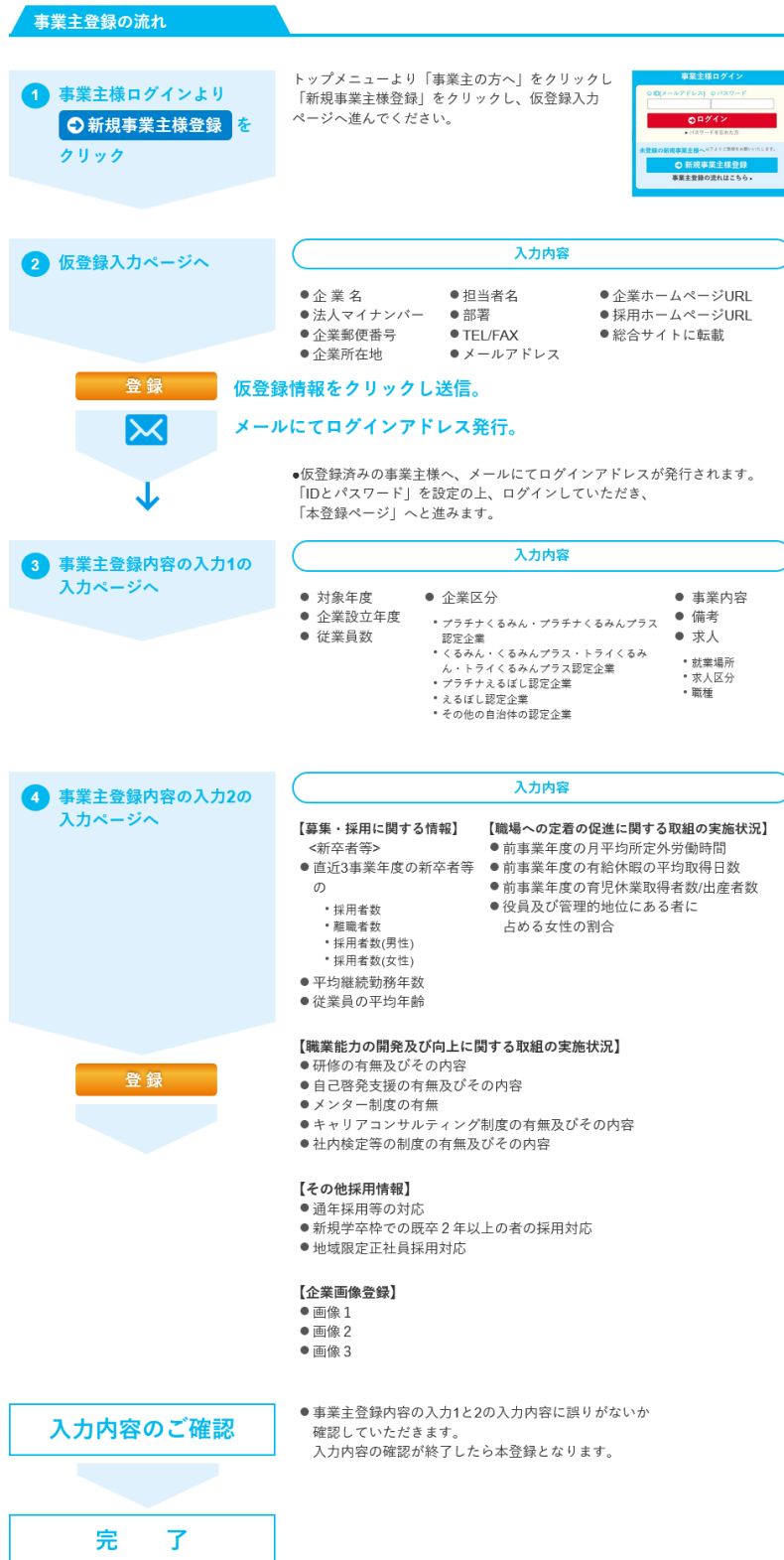
目次

1.	事業主登録の流れ	4
1.1	事業主登録の概要	4
2.	新規事業主登録	5
2.1	事業主情報登録（仮登録）	5
	法人マイナンバー	6
	「職場情報総合サイト」への転載	6
	同意事項	7
2.2	事業主情報登録（パスワード）	8
	パスワード設定	8
	パスワードを忘れた場合	8
2.3	事業主情報登録（本登録 登録内容の入力-1）	9
	業種コード	10
	企業区分	10
	求人区分 就業場所	11
	求人区分 職種	11
2.4	事業主情報登録（本登録 登録内容の入力-2）	12
	募集・採用に関する情報	13
	職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	13
	職場への定着の促進に関する取組の実施状況	14
	その他の採用情報	14
	企業画像登録	14
2.5	事業主情報登録（確認画面）	15
2.6	事業主情報更新	15
	基本情報編集	15
	本登録編集	16
3.	項目定義	16
3.1	各項目の説明	16
	法人マイナンバー	16
	対象年度	16
	従業員数	16

企業区分	16
備考	17
求人 1 ～ 5	17
新卒者等の直近 3 事業年度の採用者数（男女別）、離職者数	17
平均継続勤続年数	17
従業員の平均年齢	17
研修の有無及びその内容	18
自己啓発支援の有無及びその内容	18
キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	18
社内検定等の制度の有無及びその内容	18
メンター制度の有無	19
前事業年度の月平均所定外労働時間	19
前事業年度の有給休暇の平均取得日数	19
前事業年度の育児休業取得者数・出産者数（男女別）	19
役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	19
通年採用等の対応	20
新規学卒枠での既卒 2 年以上の者の採用対応	20
地域限定正社員採用対応	20
4. お問い合わせ先	20
4.1 若者雇用促進総合サイト サポート窓口	20
若者雇用促進総合サイト サポート窓口	20
5. 改訂	20
改訂履歴	20

1. 事業主登録の流れ

1.1 事業主登録の概要



2. 新規事業主登録

2.1 事業主情報登録（仮登録）

「新規事業主様登録」をクリックすると、基本情報入力欄が開きます。

事業主の方へ



事業主様ログイン

① ID(メールアドレス) ② パスワード

ログイン

▶ パスワードを忘れた方

未登録の新規事業主様へ

以下よりご登録をお願いいたします。

➡ 新事業主様登録

事業主登録の流れはこちら▶

事業主登録

※は必須項目です。「ユースエール認定企業については各都道府県労働局から本サイトに情報を掲載しておりますので、本フォームからの登録は不要です。」

※法人マイナナンバー 【項目省略】	☐ 法人 ☐ 法人以外 (整数13桁)
※企業名	
※企業名カナ	(全角)
※企業所在地郵便番号	例：XXX-XXXX 〒 (半角)
※企業所在地	都道府県 ▼ 市区町村以降
※担当者名	
※担当者名カナ	(全角)
部 署	
※TEL	例：XX-XXXX-XXXX又はXXX-XXX-XXXX又はXXXX-XX-XXXX (半角)
FAX	例：XX-XXXX-XXXX又はXXX-XXX-XXXX又はXXXX-XX-XXXX (半角)
※メールアドレス	※メールアドレスの変更はメール認証後に反映されます。 (半角)
企業ホームページURL	128文字まで
採用ホームページURL	128文字まで
※総合サイトに転載 【総合サイトについて】	☐ する ☐ しない

- ・※は必須項目になります。
- ・右端に記載されている入力条件に沿って記入してください。

法人マイナンバー

※法人マイナンバー 【項目定義】	☐ 法人	☐ 法人以外
	(整数13桁)	

- ・登録される事業主が法人の場合、「法人」にチェックし、法人マイナンバーを入力してください。
- ※「法人」はマイナンバー（整数 13 桁）の入力が必須になります。
- ※存在しない法人マイナンバーの登録はエラーになります。
- ・登録される事業主が法人以外の場合、「法人以外」にチェックし、法人マイナンバーを所有している際には入力してください。例：個人事業主等
- ※「法人以外」はマイナンバー（整数 13 桁）の入力が任意になります。
- ※存在しない法人マイナンバーの登録はエラーになります。

「職場情報総合サイト」への転載

※総合サイトに転載 【総合サイトについて】	☐ する	☐ しない
--	-----------------------------	------------------------------

- ・厚生労働省が運営する「職場情報総合サイト」へ本サイトに登録される事業主情報を転載することが可能です。
- ・「職場情報総合サイト」への情報転載希望を選択してください。
- ※職場情報総合サイトとは
- ・職場情報総合サイトとは、「若者雇用促進総合サイト」等と連携して、職場情報を集約し一覧化することで、求職者や学生に対しそれらの情報を総合的に提供するサイトです。

同意事項

登録内容に誤りが無ければ同意事項を確認の上、「上記事項に同意します」にチェックしてください。
チェック後、「新規登録」ボタンをクリックすれば基本情報の仮登録が完了します。

【同意事項】

1. 本サービスは自社の就労実態等の職場情報を本サイト上で公開するための仕組みです。
2. 登録された情報の掲載可否はサイト管理者の判断によることとし、法令や公序良俗に反する内容等、掲載が不適切であると判断した場合は、掲載をお見送りさせていただくことがあります。
3. 本サイトの掲載内容に変更が生じるなど、登録された情報の変更・削除を希望される場合は、登録事業主による変更・削除をお願いいたします。
4. 登録された情報は、本サイトでの公開を目的としておりますが、適切であると判断した場合、厚生労働省または厚生労働省が委託する事業において2次利用させていただくことがあります。
5. サイト管理者は、本サービスの利用、運用の中止、延期、終了等により発生する一切の責任を負いません。また、本サイトに掲載する登録事業主のURL、リンク先の内容（内容が改ざんされた場合も含む）についても一切の責任を負いません。
6. 本サイトへの掲載まで、お時間をいただくことがあります、ご了承ください。
7. サイト管理者は本同意事項を改定する場合があります。本同意事項を改定した場合、本サービスの利用は改定後の同意事項によるものとします。

最終改定日 2016年8月24日

☐ 上記事項に同意します

※この画面は、仮登録画面です。
メールにてログインアドレスが発行されますので、「IDとパスワード」を設定の上、ログインしていただき、「事業主情報登録（本登録）」へと進み、本登録を行ってください。

※「IDとパスワード」の設定は、メールを発行してから30分以内に行ってください。
30分以内に「IDとパスワード」の設定が完了しなかった場合、有効期限切れとなり、仮登録（本画面）から再度登録が必要となりますので、ご注意ください。

新規登録

2.2 事業主情報登録（パスワード）

パスワード設定

基本情報の仮登録後、入力したメールアドレスに自動配信メールが送信されます。
メール本文に記載されているパスワード更新 URL に 30 分以内にアクセスしてください。

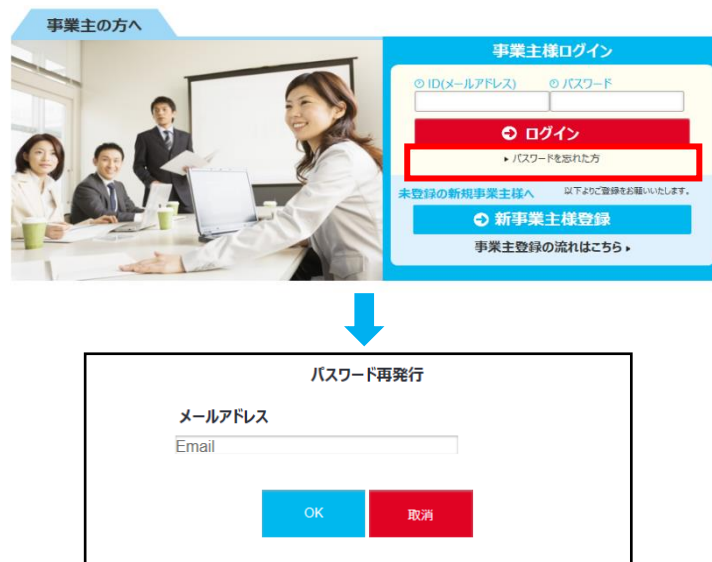
アクセス後にメール本文に記載されているワンタイムパスワードを入力して送信をクリックしてください。
送信後に本パスワードの登録画面が表示されるため任意のパスワード（確認用含む）を入力して登録をクリックしてください。

※パスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち、3 種類で 8 文字以上 32 文字以下で入力下さい。

パスワード更新完了の自動配信メールが送信されます。以上で基本情報の登録が完了します。

パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた方をクリックすると、ワンタイムパスワード発行画面が開きます。



The image shows a two-step process for password recovery. The first step is the '事業主様ログイン' (Business Owner Login) screen, which includes fields for 'ID(メールアドレス)' and 'パスワード', a 'ログイン' button, and a link for 'パスワードを忘れた方'. Below this is a link for '未登録の新規事業主様へ'. A blue arrow points from this screen to the second step, the 'パスワード再発行' (Password Reissue) screen. This screen has a field for 'メールアドレス' (Email Address) and 'OK' and '取消' (Cancel) buttons.

登録したメールアドレスを入力し、OK ボタンをクリックします。

※登録していないメールアドレスを入力した場合、一時パスワードは発行できません。

OK ボタンをクリックすると、入力したメールアドレスに自動配信メールが送信されます。
メール本文に記載されているパスワード再発行 URL に 30 分以内にアクセスしてください。

アクセス後にメール本文に記載されているワンタイムパスワードを入力して送信をクリックしてください。
送信後に本パスワードの登録画面が表示されるため任意のパスワード（確認用含む）を入力して登録をクリックしてください。

※パスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち、3 種類で 8 文字以上 32 文字以下で入力下さい。

パスワード更新完了の自動配信メールが送信されます。以上でパスワードの更新が完了します。

2.3 事業主情報登録（本登録 登録内容の入力-1）

事前に登録したID（メールアドレス）とパスワードを入力して「ログイン」をクリックすると「登録内容の入力-1」が開きます。



事業主登録にご入力下さい。



▼マニュアルダウンロード

事業主登録 登録内容の入力-1

※対象年度 【項目定義】					
※企業設立年度 (西暦4桁)	年 ※整数4桁				
※従業員数 【項目定義】	人 ※整数のみ		※業種コード		
企業区分 【項目定義】	☐ プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定企業 ☐ くるみん・くるみんプラス・トライくるみん・トライくるみんプラス認定企業				
	☐ プラチナえるばし認定企業 ☐ えるばし認定企業				
	☐ その他の自治体の認定企業				
※事業内容					
備考 【項目定義】					
求人1 【項目定義】	就業場所 1-1	就業場所 1-2	就業場所 1-3	求人区分	職種
求人2	就業場所 2-1	就業場所 2-2	就業場所 2-3	求人区分	職種
求人3	就業場所 3-1	就業場所 3-2	就業場所 3-3	求人区分	職種
求人4	就業場所 4-1	就業場所 4-2	就業場所 4-3	求人区分	職種
求人5	就業場所 5-1	就業場所 5-2	就業場所 5-3	求人区分	職種

※100文字まで
※140文字まで

次のステップに進む

- ・※は必須項目になります。
- ・右端に記載されている入力条件に沿って記入してください。

業種コード

業種コードの入力欄をクリックすると、ポップアップが開きます。

※業種コード

業種選択

大分類絞り込み

対象のコードをクリックして選択して下さい。

コード	大分類	中分類	小分類
010	A 農業・林業	農業	管理、補助的経済活動を行う事業所(01 農業)
011	A 農業・林業	農業	耕種農業
012	A 農業・林業	農業	畜産農業
013	A 農業・林業	農業	農業サービス業(園芸サービスを除く)
014	A 農業・林業	農業	園芸サービス業
020	A 農業・林業	林業	管理、補助的経済活動を行う事業所(02 林業)
021	A 農業・林業	林業	育林業
022	A 農業・林業	林業	素材生産業
023	A 農業・林業	林業	特用林産物生産業(きのこ類の栽培を除く)
024	A 農業・林業	林業	林業サービス業
029	A 農業・林業	林業	その他の林業
030	B 漁業	漁業(水産養殖業を除く)	管理、補助的経済活動を行う事業所(03 漁業)
031	B 漁業	漁業(水産養殖業を除く)	海面漁業
032	B 漁業	漁業(水産養殖業を除く)	内水面漁業

該当する業種コードを選択して下さい。

- ・コードをクリックすると業種コードの入力欄にコードがセットされます。
- ・大分類絞り込みからコードの絞り込みができます。

企業区分

所有する認定・表彰制度を選択してください。

企業区分
[項目定義]

☐ プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定企業

☐ プラチナえるぼし認定企業

☐ その他の自治体の認定企業

☐ くるみん・くるみんプラス・トライくるみん・トライくるみんプラス認定企業

☐ えるぼし認定企業

- ・えるぼし認定企業にチェックすると下のプルダウンボックスが選択できるようになります。プルダウンボックスから第一段階、第二段階、第三段階まで選択できます。
- ・その他の自治体の認定企業にチェックすると下のプルダウンボックスが選択できるようになります。その他の自治体の認定企業は最大 3 項目まで選択可能です。

求人区分 就業場所

就業場所をクリックすると、ポップアップが開きます。

求人1 【項目定義】	就業場所 1-1	就業場所 1-2	就業場所 1-3	求人区分	職種

↓

就業場所選択

郵便番号を入力		検索
---------	----------------------	----

該当する郵便番号を入力し、検索ボタンをクリックすると対象のデータが表示されます。

就業場所選択

郵便番号を入力	101-0062	検索
---------	----------	----

対象のコードをクリックして選択して下さい

コード	郵便番号	都道府県	市区町村
13101	1010062	東京都	千代田区

該当する業種コードを選択して下さい。

- ・コードをクリックすると業種コードの入力欄にコードがセットされます。

求人区分 職種

職種をクリックすると、ポップアップが開きます。

求人1 【項目定義】	就業場所 1-1	就業場所 1-2	就業場所 1-3	求人区分	職種

↓

職種選択

大分類絞り込み		
対象のコードをクリックして選択して下さい。		
コード	大分類	小分類
01	A 管理的職業	管理的公務員
02	A 管理的職業	法人・団体の役員
03	A 管理的職業	法人・団体の管理職員
04	A 管理的職業	その他の管理的職業
05	B 専門的・技術的職業	研究者
06	B 専門的・技術的職業	農林水産技術者
07	B 専門的・技術的職業	開発技術者
08	B 専門的・技術的職業	製造技術者
09	B 専門的・技術的職業	建築・土木・測量技術者
10	B 専門的・技術的職業	情報処理・通信技術者
11	B 専門的・技術的職業	その他の技術者
12	B 専門的・技術的職業	医師、歯科医師、獣医師、薬剤師
13	B 専門的・技術的職業	保健師、助産師、看護師
14	B 専門的・技術的職業	医療技術者
15	B 専門的・技術的職業	その他の保健医療の職業
16	B 専門的・技術的職業	社会福祉の専門的職業
17	B 専門的・技術的職業	法務の職業
18	B 専門的・技術的職業	経営・金融・保険の専門的職業
19	B 専門的・技術的職業	教育の職業
20	B 専門的・技術的職業	宗教家
21	B 専門的・技術的職業	著述家、記者、編集者
22	B 専門的・技術的職業	美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者
23	B 専門的・技術的職業	音楽家、舞台芸術家

該当する職種コードを選択して下さい。

- ・コードをクリックすると業種コードの入力欄にコードがセットされます。

各項目の入力完了、次のステップに進むをクリックします。

次のステップに進む

2.4 事業主情報登録（本登録 登録内容の入力-2）

次のステップに進むをクリックすると登録内容の入力-2 が開きます。

事業主登録 登録内容の入力-2

募集・採用に関する情報					
新卒者等 【選択可能】	正社員募集	男性採用者数	女性採用者数	採用者数計	離職者数
3年度前	☐ 有 ☐ 無				
2年度前	☐ 有 ☐ 無				
前年度	☐ 有 ☐ 無				
離職率	0 %				
平均継続勤務年数 【選択可能】	☐ 有 ☐ 無	従業員の平均年齢 【選択可能】		0 歳	
職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況					
研修の実施及びその内容 【選択可能】	☐ 無 ☐ 有				
自己啓発支援の実施及びその内容 【選択可能】	☐ 無 ☐ 有	メンター制度の有無 【選択可能】	☐ 無 ☐ 有		
キャリアアップ研修の実施及びその内容 【選択可能】	☐ 無 ☐ 有	社内規定等の制定の実施及びその内容 【選択可能】	☐ 無 ☐ 有		
職業への定着の促進に関する取組の実施状況					
新卒者等の採用率 【選択可能】	新卒者等の採用率 【選択可能】	新卒者等の採用率 【選択可能】	新卒者等の採用率 【選択可能】	新卒者等の採用率 【選択可能】	新卒者等の採用率 【選択可能】
0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
役員及び管理職に占める女性の割合 【選択可能】					
役員	0 %	管理職	0 %		
その他採用情報					
過半数採用等の対応 【選択可能】	☐ 対応 ☐ 応じない ☐ 対応なし				
新卒者等での採用2年以上の者の採用対応 【選択可能】	☐ 対応 ☐ 応じない ☐ 対応なし				
地域限定正社員採用対応 【選択可能】	☐ 対応 ☐ 応じない ☐ 対応なし ☐ 対象外				
企業画像登録					
画像1	未登録	画像を登録する場合は、画像ファイルを選択してください。 ※ファイル形式はJPG、サイズは500KBまで ※制限... ファイルが選択されていません。			
画像2	未登録	画像を登録する場合は、画像ファイルを選択してください。 ※ファイル形式はJPG、サイズは500KBまで ※制限... ファイルが選択されていません。			
画像3	未登録	画像を登録する場合は、画像ファイルを選択してください。 ※ファイル形式はJPG、サイズは500KBまで ※制限... ファイルが選択されていません。			

戻る 確認画面へ進む

- ・入力エリアの下に記載されている入力条件に沿って記入してください。

募集・採用に関する情報

赤枠の項目のどちらかは必ず入力してください。

募集・採用に関する情報					
新卒者等 【項目定義】	正社員募集	男性採用者数	女性採用者数	採用者数計	離職者数
3年度前	☐ 有 ☐ 無				
2年度前	☐ 有 ☐ 無				
前年度	☐ 有 ☐ 無				
離職率	0%				

平均継続勤続年数 【項目定義】	年 ※0.0から100.0まで ※小数点第2以下切り捨て	従業員の平均年齢 【項目定義】	歳 ※0.0から100.0まで ※小数点第2以下切り捨て
--------------------	---	--------------------	---

- ・有を選択した場合は数値も必ず入力してください。
- ・採用者数計、離職率は自動で計算された数値が入力されます。

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

赤枠の項目のいずれかは必ず入力してください。

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	
研修の有無及びその内容 【項目定義】	☐ 無 ☐ 有 ※200文字まで
自己啓発支援の有無及びその内容 【項目定義】	☐ 無 ☐ 有 ※50文字まで
メンター制度の有無 【項目定義】	☐ 無 ☐ 有
キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容 【項目定義】	☐ 無 ☐ 有 ※50文字まで
社内検定等の制度の有無及びその内容 【項目定義】	☐ 無 ☐ 有 ※50文字まで

- ・有を選択した場合は内容も必ず入力してください。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況

赤枠の項目のいずれかは必ず入力してください。

職業への定着の促進に関する取組の実施状況					
前事業年度の 月平均所定外 労働時間	前事業年度の 有給休暇の 平均取得日数	前事業年度の 育児休業 取得者数 (男性)	前事業年度の 出産者数 (男性)	前事業年度の 育児休業 取得者数 (女性)	前事業年度の 出産者数 (女性)
【項目定義】	【項目定義】	【項目定義】			
※0.0から100.0まで ※小数点第2以下切り捨て	※0.0から100.0まで ※小数点第2以下切り捨て				
役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 【項目定義】					
役 員		管 理 職			
%		%			
※0.0から100.0まで ※小数点第2以下切り捨て		※0.0から100.0まで ※小数点第2以下切り捨て			

その他の採用情報

赤枠の項目のいずれかは必ず入力してください。

その他採用情報				
過年採用等の対応 【項目定義】	☐ 対応	☐ 応相談	☐ 対応なし	
新規卒卒卒での 既卒2年以上の 者の採用対応 【項目定義】	☐ 対応	☐ 応相談	☐ 対応なし	
地域限定正社員 採用対応 【項目定義】	☐ 対応	☐ 応相談	☐ 対応なし	☐ 対象外

企業画像登録

画像を登録したい場合に、画像の選択を行ってください。

ファイル形式はjpg、サイズは500KB までの画像の登録が可能です。

企業画像登録		
画像1	未登録	画像を追加する場合、画像ファイルを選択してください。 ※ファイル形式はjpg、サイズは500KBまで 参照... ファイルが選択されていません。 未登録の場合はそのまま確認画面へお進みください。
画像2	未登録	画像を追加する場合、画像ファイルを選択してください。 ※ファイル形式はjpg、サイズは500KBまで 参照... ファイルが選択されていません。 未登録の場合はそのまま確認画面へお進みください。
画像3	未登録	画像を追加する場合、画像ファイルを選択してください。 ※ファイル形式はjpg、サイズは500KBまで 参照... ファイルが選択されていません。 未登録の場合はそのまま確認画面へお進みください。

各項目の入力完了後、確認画面へ進むをクリックします。

確認画面へ進む

登録内容の入力-1 に戻る場合は、戻るをクリックします。

戻る

2.5 事業主情報登録（確認画面）

入力した内容に誤りが無ければこの内容で登録するをクリックします。

この内容で登録する

入力した内容に誤りがあった際は入力内容を修正するをクリックします。

入力内容を修正する

この内容で登録するをクリックすると、本登録が完了します。

サイト管理者による事業主情報のチェックに 2～3 日間ほどお時間をいただきます。

事業主登録 完了

事業主登録が完了しました。反映まで 2～3 日お時間を頂く場合がございますので、ご了承のほど、よろしくお願い致します。

TOP 画面へ戻る

・承認の場合

登録した内容に問題が無ければサイト管理者より承認のメールが送信されます。

企業検索システムに反映されているので、ご確認をお願いします。

・非承認の場合

登録した内容に何らかの原因で問題があると判断された場合、サイト管理者より非承認のメールが送信されます。非承認の理由も記載されておりますのでご確認の上、修正をお願いします。

2.6 事業主情報更新

基本情報編集

ID（メールアドレス）とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

ログイン後、「基本情報編集」をクリックして該当する項目内容を編集してください。

編集後、「上記事項に同意します」にチェックの上、「更新」ボタンをクリックすると、更新が完了します。

・メールアドレスの変更

メールアドレスを変更した場合、変更したメールアドレスに自動配信メールが送信されます。

メール本文に記載されているパスワード更新 URL に 30 分以内にアクセスしてください。

アクセス後にメール本文に記載されているワンタイムパスワードと登録済みのパスワードを入力して送信をクリックしてください。以上で基本情報の更新が完了します。

※パスワードは引き続き登録済みのパスワードをご利用いただけます。

本登録編集

ID（メールアドレス）とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。
ログイン後、「本登録」をクリックして該当する項目内容を編集してください。
編集後、「この内容で登録する」をクリックすると、更新が完了します。
サイト管理者による事業主情報のチェックに 2～3 日間ほどお時間をいただきます。

・承認の場合

登録した内容に問題が無ければサイト管理者より承認のメールが送信されます。
企業検索システムに反映されているので、ご確認をお願いします。

・非承認の場合

登録した内容に何らかの原因で問題があると判断された場合、サイト管理者より非承認のメールが送信されます。非承認の理由も記載されておりますのでご確認の上、修正をお願いします。

3. 項目定義

3.1 各項目の説明

事業主登録画面の項目名の下にある【項目定義】をクリックすると、項目の説明が表示されます。

法人マイナンバー

事業形態について法人もしくは法人以外を選択の上、法人を選択した場合は、平成 27 年 10 月より国税庁から通知された 13 桁の法人番号を入力してください。

【参考】法人番号公表サイト <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

対象年度

対象年度は原則としてデータ登録時点の年度を選択してください。ただし、3 月に翌年度の大卒等求人を申し込んだ場合は、翌年度を対象年度としてください。

従業員数

データ登録時点における、常時雇用する労働者の数を入力してください。

企業区分

現在の認定等の取得状況について、該当するものにチェックしてください。「くるみん・くるみんプラス・トライくるみん・トライくるみんプラス」は次世代育成支援対策推進法第 13 条の認定を取得している企業、

「プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス」は次世代育成支援対策推進法第 15 条の 2 の認定を取得している企業、「えるぼし」は女性活躍推進法第 9 条の認定を取得している企業、「プラチナえるぼし」は女性活躍推進法第 12 条の認定を取得している企業をいいます。その他、地方自治体で実施している認定を取得している場合は、「その他の自治体の認定企業」から該当する認定制度を選択してください。

備考

特記すべき事項があれば 140 文字以内で記載してください。

例えば、育児休業等の取得実績が無い場合でも、育児休業等制度を設けていれば、「育児休業等制度あり」と記載してください。

求人 1 ～ 5

データ登録時点でハローワーク等への求人の提出もしくは募集等を行っている場合に記載してください。ひとつの求人で複数の就業場所がある場合は、最大 3 カ所まで記載できます。

新卒者等の直近 3 事業年度の採用者数（男女別）、離職者数

直近の 3 事業年度において正社員募集を行った場合、「有」にチェックしてください。また、当該事業年度において正社員として採用した新卒者等（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者を含みます）の数及び当該採用した者のうち、直近の 3 事業年度で離職した者（対象者が離職した年度ではなく、採用された年度について選択してください。例えば平成 26 年度に採用された者が平成 28 年度に離職した場合、平成 26 年度の離職者数欄に入力してください。）の数を入力してください。離職率は自動計算されます。

採用者数の記載にあたっては、機械的に採用日の属する年度とするのではなく、一括採用を行っている場合等において、次年度新規採用者を一定期間前倒しして雇い入れた場合は、次年度の採用者数に含めることとしてください。

平均継続勤続年数

データ登録時点の状況を入力してください。算出にあたっては、正社員について、労働者ごとのその企業への雇い入れからデータ登録時点までに勤続した年数を合計した値を労働者数で除することとし、小数点第 1 位以下を切り捨てて小数点第 1 位まで入力してください。

従業員の平均年齢

データ登録時点の状況について、正社員を対象にした平均年齢を、小数点第 2 位以下を切り捨てて小数点第 1 位まで入力してください。

研修の有無及びその内容

研修制度がある場合、「有」にチェックの上、実施する研修の具体的な内容または対象者について 200 文字以内で記載してください。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載してください。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」としてください。

【記入例】：新入社員導入研修、簿記検定講座（社外研修） 等

自己啓発支援の有無及びその内容

自己啓発支援制度がある場合、「有」にチェックの上、実施内容を 50 文字以内で記載してください。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載してください。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。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」と記載してください。

【記入例】：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填

キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容

キャリアコンサルティングとは、労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うことをいいます。

キャリアコンサルティング制度がある場合、「有」にチェックの上、実施内容を 50 文字以内で記載してください。なお、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や、資格の有無については問いませんが、企業内の仕組みとして実施されている必要があります。

また、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（セルフキャリアドック）がある場合はその内容についても記載してください。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」としてください。

【記載例】：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

社内検定等の制度の有無及びその内容

社内検定等の制度がある場合、「有」にチェックの上、実施内容を 50 文字以内で記載してください。事業主が実施する社内検定制度の他、業界団体が実施する検定を活用する場合もその内容を記載してください。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」としてください。

【記載例】：〇〇株式会社社内検定（自動車販売）

メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。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」としてください。

前事業年度の月平均所定外労働時間

データ登録時点の前事業年度における、1人あたりの月平均所定外労働時間を小数点第2位以下を切り捨てて、小数点第1位まで記載してください。管理的地位にある者（いわゆる課長級以上）は算定対象から除いて差し支えありません。算出方法は以下のいずれかから選択してください。

- ① 前事業年度の所定外労働時間の合計を、各月1日に在籍している労働者の延べ人数で除して算出
- ② 前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計を、労働者数で除して算出

前事業年度の有給休暇の平均取得日数

データ登録時点の前事業年度における、労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計を、労働者数で除して算出し、小数点第2位以下を切り捨てて、小数点第1位まで記載してください。管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。

前事業年度の育児休業取得者数・出産者数（男女別）

データ登録時点の前事業年度における、男女別の育児休業取得者数及び出産者数（男性については、配偶者が出産した者の数）を記載してください。なお、出産した者、配偶者が出産した者がいなかった場合は「0」としてください。

※「育児休業」とは、育児・介護休業法第2条第1号に規定する原則として1歳未満の子を育てる従業員を対象とした育児休業をいいます。

役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

いずれもデータ登録時点の状況について、小数点第2位以下を切り捨てて小数点第1位記載してください。女性役員及び女性管理職がない場合は「0」と記載してください。役員とは会社法上の役員並びにその職務の内容及び責任の程度が役員に相当する者を指します。

また、管理職とは原則としていわゆる課長級以上の者（雇用形態に関わらず管理職に該当する者の割合）が該当します。

通年採用等の対応

新規学卒者等の通年採用や秋季採用などの状況を記載してください。

新規学卒卒での既卒 2 年以上の者の採用対応

新規学卒卒での既卒者の対応状況を記載してください。卒業後 2 年以内に限定している場合には「対応なし」と記入してください。

地域限定正社員採用対応

広域的な事業拠点を有する企業での一定の地域に限定して働ける勤務制度の適用状況を記載してください。
(広域的な事業拠点を有していない場合には「対象外」を選択してください。)

4. お問い合わせ先

4.1 若者雇用促進総合サイト サポート窓口

本システムにおけるサポート窓口をご用意しております。
お問い合わせは下記連絡先までご連絡ください。

若者雇用促進総合サイト サポート窓口

E-Mail: support@wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp

受付時間：9 時 00 分から 18 時 00 分まで（土日祝日は除く）。

5. 改訂

改訂履歴

- ・ 第 1 版 2016 年 8 月 24 日 初版発行
- ・ 第 1.1 版 2016 年 9 月 15 日 「事業主情報更新」等の追記
- ・ 第 1.2 版 2016 年 10 月 25 日 「企業区分」等の修正
- ・ 第 1.3 版 2018 年 2 月 13 日 「職場情報総合サイトへの転載」等の追記
- ・ 第 2 版 2018 年 12 月 25 日 「その他採用情報」の追記
- ・ 第 3 版 2020 年 9 月 30 日 「プラチナえるぼし認定企業」等の追記
- ・ 第 4 版 2022 年 7 月 27 日 「くるみん認定企業」等、画像登録機能の追記