

令和7年度認証版

沖縄県人材育成企業認証制度

「認証申請書」作成の手引き

沖縄県 商工労働部 雇用政策課

目次

注意事項	・ ・ ・ ・ ・ 1
認証申請書 作成要領	・ ・ ・ ・ ・ 2
1. 企業概要	・ ・ ・ ・ ・ 2
2. 認証の前提条件	・ ・ ・ ・ ・ 3
3. 認証の審査項目	
① 新規採用者育成計画（OJTを含む）の策定	・ ・ ・ ・ ・ 5
② 新規採用者研修の実施（新規学卒者、中途採用者）	・ ・ ・ ・ ・ 6
③ 人材育成計画の策定	・ ・ ・ ・ ・ 7
④ 階層別研修の実施（中間層、管理職層等）	・ ・ ・ ・ ・ 8
⑤ 社外研修（資質向上研修）の実施	・ ・ ・ ・ ・ 9
⑥ 従業員の能力開発（キャリアアップ）に伴う支援制度の有無	・ ・ ・ ・ ・ 10
⑦ 人材育成を目的とした評価または面談の実施	・ ・ ・ ・ ・ 11
⑧ 過去3年間における若年者（29歳未満）の正規雇用実績の有無	・ ・ ・ ・ ・ 12
⑨ 新規学卒就職者の就職後3年以内の離職率	・ ・ ・ ・ ・ 13
⑩ 過去3年間における従業員の職場定着のための支援策実施	・ ・ ・ ・ ・ 14
⑪ 高齢従業員・高齢求職者の在職可能年齢	・ ・ ・ ・ ・ 15
⑫ 障害者の雇用状況	・ ・ ・ ・ ・ 16
⑬ 女性の活躍に向けた目標設定の有無又は女性管理職率が30%以上	・ ・ ・ ・ ・ 17
⑭ 女性従業員のためのキャリアアップ支援の有無	・ ・ ・ ・ ・ 18
⑮ 過去3年間におけるインターンシップや職場体験の受入等の有無	・ ・ ・ ・ ・ 19
⑯ 正社員の平均勤続年数	・ ・ ・ ・ ・ 20

注 意 事 項

- (1) 認証の前提条件（7項目）は、必ずすべて満たさなければ、申請ができません。
なお、申請書に記入する際、「前提条件の回答を再度ご確認ください」の文言が表示された場合、前提条件を満たしていないことになります。

- (2) 申請時にご提出いただいた申請書および添付書類にて審査を行いますので、添付書類の不足等がないよう、提出前にご確認願います。
なお、内容確認のため、ヒアリングの実施や追加資料の提出を求める場合があります。

- (3) 添付書類のファイル名には、該当する審査項目が分かるように、審査項目の番号をつけてください。
（例：「⑥資格手当.pdf」、「⑩奨学金返還支援制度.xlsx」）

- (4) 各項目において、期間等の指定がない場合は、すべて申請日時点で回答してください。

- (5) 申請書は、黄色のセル箇所全て記入してください。また、申請書②シートについてはセルの幅や高さを変更することはできません。備考欄に記載しきれない場合は、別紙（任意）を作成し、添付してください。

- (6) 申請書表紙に記載している誓約に則り、事実と相違ないように作成してください。

沖縄県人材育成企業認証制度 認証申請書 作成要領

1. 企業概要

○企業名～設立時期：申請を行う法人の情報を記入してください。

○業種：大分類から細分類まで、プルダウンで選択ください。

※業種が不明な場合は、申請書様式内の「産業分類」シートを参照

※事業内容が複数の業種にまたがる場合は、主となる事業の業種を選択

○従業員数：以下に該当する従業員数を記入してください。

- ・全ての従業員数：パートタイム労働者等も含めた全ての人数
- ・常用雇用労働者数：下記①～③にあたる労働者数

労働契約の契約期間等	例	週所定労働時間
① 契約期間の定めがなく雇用されている労働者	正社員	20 時間以上
契約期間の定めがある労働者であって、その契約が反復され、 ② 雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者	契約社員	
	非常勤職員	
③ 過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者	パート	
	アルバイト 登録型派遣職員 等 (名称は問わない)	

- ・正社員数：契約期間の定めがなく雇用されている従業員数

○企業の経歴（沿革）、事業内容及び特徴、経営理念

- ・事業所のパンフレットや、リーフレット、HP 等があれば、それを添付することで代えることも可能です。
- ・記入する場合は、行の高さを適宜修正して記入してください。

2. 認証の前提条件

- ① 原則として、県内に登記された法人を単位として認証する。
- ② 県外資本の企業は、県内の事業所を認証対象とする。
- ③ 就業規則を整備している組織であること。
- ④ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う組織でないこと。また、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第7号（マージャン、パチンコ店等）または第8号（ゲームセンター等）に規定する営業を行う組織でないこと。
- ⑤ 暴力団と関係する組織でないこと。
- ⑥ 沖縄県内での事業実績が3年以上あり、沖縄県内において直近3年間、労働関係法令の重大な法令違反がないこと。また、その他の法令についても直近3年間重大な法令違反がないこと。
- ⑦ 原則として、直近1年間、事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと。
- ⑧ 今後も中長期的に事業運営の見通しと意志があり、認証を受けるために積極的に人材育成を推進する意志が経営者にあること。
- ⑨ その他、本認証制度の趣旨に照らし、適当でない組織であると、知事が認めた場合は、認証を行わない。

(1) 記入方法

各項目について、プルダウンで選択（②、⑨を除く）

(2) 記入上の注意

③関連

- ・労働基準法において、就業規則の作成義務は「常時10人以上の労働者を使用する場合」となっていますが、常時使用が10人未満の事業所であっても、前提条件のとおり、申請のためには就業規則を整備しておく必要があります。

⑦関連

- ・当該項目における「事業主都合による解雇」は、「整理解雇（経営上の理由に基づく人員整理として行われる解雇）」を指します。特別な事情による解雇があった場合には、経緯を詳細に記載した書類（任意様式）を添付すること。

(3) 添付書類

○就業規則の写し

3. 認証の審査項目

○次ページ以降の各審査項目の記載内容を参照してください。

審査項目	認証基準
① 新規採用者育成計画（OJTを含む）の策定	・計画の策定（育成目標、具体的な育成手法、研修内容等）

（１）記入方法

- ア 有無について、プルダウンで選択
- イ 備考欄には、該当する計画名を記載

（２）記入上の注意 なし

（３）添付書類

- ・新規採用者育成計画書

【チェックのポイント】

①育成計画は、新規採用者を対象として、一社会人、職員として、自立して働くことができるまでの期間、どのように（育成手法・内容）、どのレベルまで育成するのか（育成目標）が、明確になっている。

○育成計画は、形式を問わず、新規採用者のための職場内指導（OJT）計画や新規採用者研修計画などをもって代えることができます。

×基準を満たさない例

- ・期間や実施月が不明確な場合
- ・内容や方法が具体的でない場合

《取組のポイント！》

育成計画について、従業員への周知を図り、指導する者が共通認識を持つこと。

○直接指導にあたらぬ従業員にも新規採用者育成計画を周知することで、新規採用者の育成を組織全体の課題として捉え、全員で新規採用者を育成する風土を醸成することができます。結果として、新規採用者の定着と早期戦力化を図ることができます。

審査項目	認証基準
② 新規採用者研修の実施（新規学卒者、中途採用者）	・ 研修要項等の作成（具体的な実施内容等）

（１）記入方法

- ア 有無について、プルダウンで選択
- イ 備考欄には、該当する研修名を記載

（２）記入上の注意 なし

（３）添付書類 なし

※提出は求めませんが、研修要項等の研修内容が確認できる書類（研修プログラム、研修資料等）が作成されていることが必要です。

【チェックのポイント】

①研修要項等を作成している。

- 研修要項等は、認証申請日を基準として、原則として過去一年間のものとします。ただし、過去一年間に新規採用者がなかった場合には、最大三年間のものとします。
- 法人内で実施する個々の研修について、研修の実施内容が確認できるものであれば、研修プログラム一覧もしくは研修次第などをもって代えることができます。

②研修要項には、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されている。

- 研修要項の内容は、その実施内容が分かるよう、日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が示されている必要があります。
- ×基準を満たさない例
 - ・ 日時、場所が明記されていない場合
 - ・ プログラム内容が曖昧な場合

《取組のポイント！》

研修欠席者へフォローすること。

- 研修対象者が研修を欠席した場合、欠席者に対してフォローを行うことが大切です。

審査項目	認証基準
③ 人材育成計画の策定	・ 研修要項等の作成（具体的な実施内容等）

(1) 記入方法

- ア 有無について、プルダウンで選択
- イ 備考欄には、該当する計画名等を記載

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類

- ・ 階層別人材育成計画書

【チェックのポイント】

①人材育成計画は、育成目標と研修内容が明確になっている。

○人材育成計画は、形式を問わず、人材研修実施計画や育成面談実施要項、資格取得支援制度等をもって代えることができます。

×基準を満たさない例

- ・ 職員階層ごとに計画されていない場合

《取組のポイント！》

人材育成計画について従業員への周知を図ること。

○人材育成が計画的かつ段階的に設定されていることを知らせておくことは、主体的な研修受講を促す効果をもたらします。また、自分より上位の階層でどのような研修が行われているかを知ることは、キャリアアップの動機付けにもなります。

審査項目	認証基準
④ 階層別研修の実施（中間層、管理職層等）	・ 研修要項等の作成（具体的な実施内容等）

（１）記入方法

- ア 有無について、プルダウンで選択
- イ 備考欄には、該当する研修名を記載

（２）記入上の注意 なし

（３）添付書類 なし

※提出は求めませんが、研修要項等の研修内容が確認できる書類（研修プログラム、研修資料等）が作成されていることが必要です。

【チェックのポイント】

①研修要項等を作成している。

- 研修要項等は、認証申請日を基準として、原則として過去一年間のものとします。ただし、過去一年間に研修該当者がなかった場合には、最大三年間のものとします。
- 法人内で実施する個々の研修について、研修の実施内容が確認できるものであれば、研修プログラム一覧もしくは研修次第などをもって代えることができます。

②研修要項には、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されている。

- 研修要項の内容は、その実施内容が分かるよう、日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が示されている必要があります。
- ×基準を満たさない例
 - ・ 日時、場所が明記されていない場合
 - ・ プログラム内容が曖昧な場合

審査項目	認証基準
⑤ 社外研修（資質向上研修）の実施	・ 研修要項等の作成（具体的な実施内容等）

（１）記入方法

- ア 有無について、プルダウンで選択
- イ 備考欄には、該当する研修名を記載

（２）記入上の注意 なし

（３）添付書類 なし

※提出は求めませんが、研修要項等の研修内容が確認できる書類（研修プログラム、研修資料等）が作成されていることが必要です。

【チェックのポイント】

①研修要項等を作成している。

○研修要項は、認証申請日を基準として、過去一年間に実施されたものとします。

②研修要項には、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されている。

○研修要項の内容は、その実施内容が分かるよう、日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が示されている必要があります。

×基準を満たさない例

- ・ 日時、場所が明記されていない場合
- ・ プログラム内容が曖昧な場合

審査項目	認証基準
⑥ 従業員の能力開発（キャリアアップ）に伴う支援制度の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の能力開発（キャリアアップ）に伴う支援の取組を1つ以上行っていること

(1) 記入方法

- ア 有無について、プルダウンで選択
- イ 備考欄には、該当する支援制度から、主なものをひとつ記入
※下記「(4) 対象制度について」を参照しご記入ください

(2) 記入上の注意

「従業員」とは、非正規労働者を含む。

(3) 添付書類 ※必須

上記(1)イで記入した支援制度の内容がわかるもの（前提条件③で添付する就業規則または関係規定等）

- ・支援制度に関する記載がある箇所を、マーカー等により明記すること

(4) 対象制度について

○対象制度例

- ・資格手当
- ・資格取得費用の補助（旅費・受験料・受講料）
- ・キャリアアップ研修（講習）費用の補助（旅費・研修（講習）参加費用）

×基準を満たさない例

ここでは、研修等への参加は業務の一環であることとする。研修受講日について、「公休の希望をシフトに組み込む」、「有給休暇の取得を優先する」、「無給の特別休暇とする」といった従業員自らの権利を行使することは、本制度においては支援とみなさない。

審査項目	認証基準
⑦ 人材育成を目的とした評価または面談の実施	・評価または面談実施のための手順書（またはシート、様式）を作成していること

(1) 記入方法

- ア 有無について、プルダウンで選択
- イ 備考欄には、添付書類名を記載

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類

※評価または面談に関する手順書、シート（様式）

【チェックのポイント】

①評価または面談実施のための、手順書もしくは評価・面談シートを作成している。

○評価または面談の実施手順や内容を確認するため、手順書もしくはシートを確認します。

○面談時に、面談シート等の内容に基づいて、評価の内容を含むコメントを口頭で伝えられている場合でも、伝えた内容の「記録」が必要です。ただし、その「記録」を本人に渡しているか否かは問いません。

×基準を満たさない例

- ・評価または面談の内容が記録されていない

《取組のポイント！》

○正規職員のみではなく、非正規職員を含む全ての職員に対して実施していることが望ましいです。

審査項目	認証基準
⑧ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）における若年者（29歳未満）の正規雇用実績の有無	・若年者（29歳未満）の正規社員としての雇用実績が1人以上あること

(1) 記入方法

有無について、プルダウンで選択

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類 なし

※雇用実績確認のため、社会保険資格取得届の写しや健康保険被保険者証の写し、労働条件通知書等の提出を求める場合があります。

審査項目	認証基準
⑨ 新規学卒就職者の就職後3年以内の離職率	・新卒離職率の沖縄県内業界平均を下回ること

(1) 記入方法

- ・各年卒業者のうち、「高校卒」、「大学卒」のいずれかをプルダウンで選択
- ・専門学校卒は、ここでは「高校卒」を選択してください

※ここでの離職率とは、各年3月1日から同年6月30日までに雇用保険に加入(採用)した者を分母に、各年3月1日から3年後の3月31日までに喪失(離職)した者を分子にした割合とします。

平成31(2019)年3月卒業者の卒業後3年以内の離職率

- ・平成31年3月卒業者の雇用人数欄：平成31年3月1日から令和1年6月30日までに雇用保険に加入(採用)した者の数
- ・平成31年3月卒業者の離職人数欄：上記の者のうち、平成31年3月1日から令和4年3月31日までに喪失(離職)した者の数

令和2(2020)年3月卒業者の卒業後3年以内の離職率

- ・令和2年3月卒業者の雇用人数欄：令和2年3月1日から令和2年6月30日までに雇用保険に加入(採用)した者の数
- ・令和2年3月卒業者の離職人数欄：上記の者のうち、令和2年3月1日から令和5年3月31日までに喪失(離職)した者の数

令和3(2021)年3月卒業者の卒業後3年以内の離職率

- ・令和3年3月卒業者の雇用人数欄：令和3年3月1日から令和3年6月30日までに雇用保険に加入(採用)した者の数
- ・令和3年3月卒業者の離職人数欄：上記の者のうち、令和3年3月1日から令和6年3月31日までに喪失(離職)した者の数

- ・就職後3年以内の離職率については、計算式※を入れているため、記入は不要。

※計算式(小数点第2位を切り捨て)：各年3月卒業者の離職人数/各年3月卒業者の雇用人数

(2) 記入上の注意

業界平均については非公開資料にて判断します。採用した高校卒者・大学卒者を比較し、離職率が低い新規学卒者の数を入力してください。

審査項目	認証基準
⑩ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）における、従業員の職場定着のための支援策の実施	・従業員の職場定着のための支援の取組を1つ以上行っていること

（1）記入方法

ア 有無について、プルダウンで選択

イ 備考欄には、該当する支援制度から、主なものをひとつ記入

※下記「（4）対象制度について」を参照しご記入ください

（2）記入上の注意 なし

（3）添付書類

○上記（1）イで記入した支援制度の内容がわかるもの（前提条件③にて添付する就業規則または関係規定等）

（4）対象制度について

《対象制度例》

- ・メンター制度
- ・勤続表彰制度
- ・正社員登用制度
- ・奨学金返還支援制度
- ・1 on 1 面談 等

《対象とはならない制度》

目的が人材育成とは直接関連しない福利厚生等の制度については、対象としない。

- ・人間ドック助成、予防接種助成、サークル活動支援 等

審査項目	認証基準
⑪ 高齢従業員・高齢求職者の在職可能年齢	・在職可能年齢が66歳以上、または不問であること

(1) 記入方法

在職可能年齢※に制限がある場合は「年齢」を記入、年齢制限がない場合は「不問」と記入、65歳を超えて雇用することがある旨の規定がある場合は「66歳以上」と記入

※在職可能年齢とは、定年または継続雇用制度等において、在職が可能な年齢。

(2) 記入上の注意

下記(4)に該当する場合は、申請書に当該従業員の年齢を記入すること。

(3) 添付書類

前提条件③で添付する就業規則に以下の対応を行う

- ・在職可能年齢に関する記載がある箇所をマーカー等により明記すること

(4) 追加書類 (該当する場合のみ)

就業規則に記載されている在職可能年齢は65歳以下であるが、実態は66歳以上の従業員を雇用している等差異がある場合は、現在雇用している者で66歳以上の従業員の雇用契約書を添付すること。

※必要な情報は、事業所名、生年月日、雇用期間の3項目。それ以外の個人情報、黒塗り等の対応を行うこと。

※申請時に在職している者に限る。ただし、雇用形態は問わない。

審査項目	認証基準
⑫ 障害者雇用の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定雇用率を達成していること ・ (達成義務がない事業所は) 雇用が1人以上あること

1) 記入方法 ※貴事業所の区分（ア～ウのいずれか）を選び、1箇所記入する

ア 障害者雇用率達成義務がある事業所（常用雇用労働者数が40.0人以上の事業所）

法定雇用率を達成しているか、プルダウンで選択

イ 障害者雇用率達成義務がない事業所（常用雇用労働者数が39.9人以下の事業所）

現在の障がい者雇用数の人数を記入

【障害者雇用率制度】

従業員が一定数以上の規模の事業主は、従業員に占める身体障害者・知的障害者・精神障害者の割合を「法定雇用率」以上にする義務があります。（障害者雇用促進法43条第1項）

※ 令和7年4月時点における民間企業の法定雇用率は2.5%です。従業員を40.0人以上雇用している事業主は、障害者を1人以上雇用しなければなりません。（令和8年7月以降は、2.7%となります。）

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類 なし

審査項目	認証基準
⑬ 女性の活躍に向けた目標設定の有無 または女性管理職率が30%以上	・ 目標設定があること、または女性管理職 が30%以上であること

1) 記入方法

以下の3つのうちいずれかひとつ記入

ア 目標設定がある場合

「目標設定」の右のセルで、プルダウンにて「有」を選択

※備考欄には、添付書類名を記載

イ 女性管理職率が30%以上の場合

「女性管理職率」の右のセルに数値を記入（小数点第2位を切り捨て）

$$\left(\begin{array}{l} \text{※計算方法} \\ \text{女性管理職人数} \div \text{全管理職人数} \times 100 \end{array} \right)$$

ウ 該当するものがない場合

目標を定めておらず、かつ、女性管理職率が30%未満の場合は、「目標設定」の右のセルで、プルダウンにて「無」を選択

(2) 記入上の注意

- ・ 「管理職」とは、役員を含む。
- ・ 「目標設定」は、企業の目標が何らかの形で明文化されており、公に明示していることが必要。

例：女性管理職率〇%目標、育児休暇取得〇人目標

(3) 添付書類（アの場合のみ）

ア 目標設定がある場合

一般事業主行動計画の写し、HP等で目標設定について公に明示していることがわかる資料。

イ 女性管理職率が30%以上の場合

添付書類なし。

審査項目	認証基準
⑭ 女性従業員のためのキャリアアップ支援の有無	・女性従業員のためのキャリアアップ支援の取組を1つ以上行っていること

1) 記入方法

ア 有無について、プルダウンで選択

イ 備考欄には、該当する支援制度から、主なものをひとつ記入

※下記【チェックのポイント】を参照しご記入ください

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類

○上記(1)イで記入した支援制度の内容がわかるもの(前提条件③にて添付する就業規則または関係規定等)

【チェックのポイント】

○キャリア形成に関する研修受講やメンター制度の導入等、女性のキャリアアップのための取組を実施していること。

○IT パスポート試験取得に係る支援等、女性デジタル人材の育成等に向けたリスキングを推進していること。

審査項目	認証基準
⑮ 過去3年間（令和4年度～令和7年度）における、学生、生徒等のインターンシップや職場体験の受入等の有無	・ 該当期間に学生、生徒等のインターンシップや職場体験の受入等があること

1) 記入方法

- ・ 受入等の有無について、プルダウンで選択
- ・ 受入れを行った時期（○年度）と学校（施設）の名称を、直近の1件分を記入

(2) 記入上の注意

- ・ 学校を通してだけではなく、個人で申し込みがあったものも含む。
- ・ 受け入れた学生の、内定に伴う職場見学は含まない。

(3) 添付書類 なし

(4) 該当例

- ・ 大学生、専門学校生のインターンシップ等
- ・ 高校生のインターンシップ
- ・ 小中高生等の職場訪問・職場見学
- ・ 障害者の短期間のトライアル雇用

審査項目	認証基準
⑩ 正社員の平均勤続年数	・ 沖縄県の業種平均勤続年数を上回っていること

(1) 記入方法

正社員の平均勤続年数を記入（小数第2位を切り上げ）

※計算方法

各社員勤続年数*の合計／正社員数

★：年数の端数（月数）は切り捨て（例）10年8か月→10年

(2) 基準値

※厚生労働省が実施する賃金構造基本統計調査における沖縄県の業種平均勤続年数と比較する。

R6年 厚生労働省 賃金構造基本統計調査より

業種		平均勤務年数	
		全国	沖縄
C	鉱業，採石業，砂利採取業	14.1年	7.3年
D	建設業	13.4年	12.4年
E	製造業	14.9年	11.5年
F	電気・ガス・熱供給・水道業	18.2年	20.7年
G	情報通信業	11.9年	9.6年
H	運輸業，郵便業	13.5年	10.7年
I	卸売業，小売業	13.6年	13.2年
J	金融業，保険業	13.9年	13.3年
K	不動産業，物品賃貸業	10.4年	8.9年
L	学術研究，専門・技術サービス業	12.7年	9.6年
M	宿泊業，飲食サービス業	9.4年	6.6年
N	生活関連サービス業，娯楽業	10.8年	8.8年
O	教育，学習支援業	12.3年	11.1年
P	医療，福祉	9.4年	8.4年
Q	複合サービス事業	16.5年	16.4年
R	サービス業（他に分類されないもの）	9.1年	9.6年

(3) 添付書類 なし