

様式第3号 別添様式1-6 情報公表加算詳細 (R8.4.8)

I. 情報の公表方法

①事業所名	株式会社エマティー いちえケア		②公表日 (掲載を行った日)	令和 8 年 7 月 1 日	
③公表方法(いずれかを選択)	☒ 自ら管理するウェブサイトへの公表 ☐ 職場情報総合サイト(しよくばらぼ)への公表				
④公表URL	https://www.ichiecare.jp/				
⑤情報公表対象の事業年度 (いずれかを選択)	☒	支給申請日が属する事業年度の直前の3事業年度	☐	支給申請日が属する事業年度の2事業年度前から3事業年度(直前の事業年度の終了日からおおむね3か月以内で、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合のみ)	
⑥情報公表対象の3事業年度の期間	令和 5 年 6 月 1 日 ~ 令和 8 年 3 月 31 日				

II. 公表内容 (全ての制度について公表する必要があります。)

正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用 (※) 制度の情報 ※派遣労働者を正社員として直接雇用することをいう。以下同じ。					
①正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用制度の概要 (①手続、②要件、③実施時期を含むもの)	①期間の定めのある労働契約(有期労働契約・パートタイマー・アルバイト)で雇用する従業員が希望し、所属長の推薦がある者、かつ転換試験に合格した場合には正社員あるいは限定正社員に転換できる。転換試験の受験資格は以下の各号全てを満たした者に与える。 ②(1)勤続年数満6か月以上であること(2)心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること(3)直近の6か月間に正当な理由のない欠勤、遅刻、早退がないこと(4)前項の条件を満たさない場合でも、業務態度や業務能力等を考慮して、会社が特に必要と認めた者については、受験資格を与えることがある。(5)転換試験は、人事担当者や役員による面接試験とする。 ③転換時期は、原則として、毎月1日付とする。ただし、転換試験に合格した者と協議を行い、個別に転換期を定めることがある。会社が行う職業教育訓練を受講した者は、終了日から2か月以内に転換する。前項の転換試験は、転換日の10日前までに、所属長の推薦状を添付した本人の申込書を受け付けて原則として転換日7日前までに実施する。				
	②正社員転換又は派遣労働者を直接雇用した数 (3事業年度分について、 ①(年度ごと)又は②(まとめ)のいずれかを記入) (転換実績が存在しない場合は、0人(実績なし)と記載)	令和 年度 人 令和 年度 人 令和 年度 人	③正社員転換又は派遣労働者の直接雇用に至った平均期間及び最短の期間(3事業年度)	平均期間 251 日 最短期間 182 日	
	② 令和 5 年度 ~ 令和 7 年度	4 人			

正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用 (※) 制度の情報 ※派遣労働者を正社員として直接雇用することをいう。以下同じ。					
①正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用制度の概要 (①手続、②要件、③実施時期を含むもの)					
	②正社員転換又は派遣労働者を直接雇用した数 (3事業年度分について、 ①(年度ごと)又は②(まとめ)のいずれかを記入) (転換実績が存在しない場合は、0人(実績なし)と記載)	令和 年度 人 令和 年度 人 令和 年度 人	③正社員転換又は派遣労働者の直接雇用に至った平均期間及び最短の期間(3事業年度)	平均期間 日 最短期間 日	
	② 令和 年度 ~ 令和 年度	人			

正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用 (※) 制度の情報 ※派遣労働者を正社員として直接雇用することをいう。以下同じ。					
①正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用制度の概要 (①手続、②要件、③実施時期を含むもの)					
	②正社員転換又は派遣労働者を直接雇用した数 (3事業年度分について、 ①(年度ごと)又は②(まとめ)のいずれかを記入) (転換実績が存在しない場合は、0人(実績なし)と記載)	令和 年度 人 令和 年度 人 令和 年度 人	③正社員転換又は派遣労働者の直接雇用に至った平均期間及び最短の期間(3事業年度)	平均期間 日 最短期間 日	
	② 令和 年度 ~ 令和 年度	人			

III. 確認事項

①「II. 公表内容」について、全ての転換等制度に係る情報を記載していますか。	☒ はい
②上記で公表した情報については、助成金の支給決定を受けた後も、公表日の属する事業年度が終了するまでは、当該サイト上での公表を継続することに同意しますか。	☒ はい
③上記で公表した情報について、間違いのないことを確認しましたか。	☒ はい

(提出上の注意)

この添付書類は、正社員化コース内訳に記載された支給申請期間内に、支給申請書及び他の添付書類とともに、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局(以下「労働局」という。)に提出してください。
 公共職業安定所を経由して労働局に提出することができる場合もあります。詳細については、労働局にお問い合わせください。

(記入上の注意)

- この添付書類は、次の点に注意して記入してください。
- 「公表URL」の欄には、「II. 公表内容」の内容が公表されていることが確認できるURLを記入してください。
 - 「正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用制度の概要」の欄には、就業規則等に規定のある全ての制度概要を記入してください。(全ての制度について公表する必要があります。制度概要には、①手続(面接試験や筆記試験等の適切な手続)、②要件(勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件、基準等)、③転換又は直接雇用の旨を明示してください。(パンフレットの掲載例もご確認ください。))
 - 「正社員転換又は派遣労働者を直接雇用した数」の欄には、①事業年度ごとの人数又は②3事業年度の合計の人数のいずれかを記入してください。
 - 「正社員転換又は派遣労働者の直接雇用に至った平均期間及び最短の期間(直近3事業年度)」の欄について、「平均期間」欄には、各労働者について、入社日から正社員転換・直接雇用日の前日までの日数を求め、その合計を労働者数で除した日数を算出し、記入してください。「最短期間」欄には、各労働者について、入社日から正社員転換・直接雇用日の前日までの日数を求め、最も短い者に係る日数を記入してください。