

訓練生等就職状況報告書

(訓練機関代表者) 様

氏 名				受講訓練科名	
訓練期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	受講先施設名	
令和 年 月 日 現在の就職状況報告について以下のとおり報告します。 *下記の各事項について記載(若しくは該当番号を○で囲む。)願います。					
1	就職した		訓練関連職種 企業実習先	① 関連あり ① 就職あり	② 関連なし ② 就職なし
	(1) 雇用形態は以下のうちどれに該当するか。(注1)				
	① 正社員 ② 派遣 ③ パート ④ アルバイト ⑤ 契約社員 ⑥ 臨時・季節 ⑦ 日雇 ⑧ その他()				
	(2) 雇用期間は以下のうちどれに該当するか。 ※雇用契約書などで明記されている期間を記載してください。				
	① 1日以上7日未満 ② 7日以上31日未満 ③ 31日以上4か月(120日)未満 ④ 4か月(120日)以上6か月未満 ⑤ 6か月以上1年未満 ⑥ 1年以上 ⑦ 期間の定め無し ⑧ 期間の定め不明				
	(3) 1週間の所定労働時間 ① 20時間以上 ② 20時間未満				
	(4) 雇用保険被保険者適用有無 ① あり ② なし				
	就職先事業所・派遣先企業名: () 所在地: () 採用担当役職 () TEL: () 採用担当者名 () 従事する職種・部署: () 就職日・派遣先就業日: 令和 年 月 日 (※内定の場合 内定日: 令和 年 月 日、就職日: 令和 年 月 日) 派遣の場合、派遣元事業所名: () TEL: ()				
	就職経路 ① ハローワーク ② 民間職業紹介会社 ③ 新聞・雑誌等求人広告 ④ 実習先事業所への就職 ⑤ 訓練実施機関への就職 ⑥ 友人・知人の紹介 ⑦ その他()				
	2	自営を開始した		訓練関連職種 雇用保険	① 関連あり ① 加入
事業所名: () 所在地: () TEL () 役職 () 自営開始日: 令和 年 月 日 事業内容: ()					
3	就職していない		就職していない理由		
4	別の訓練を受講 (する予定 している 中退した 修了した)				
	受講訓練コース名 () ※左記の訓練受講後に就職している場合は、1の各欄も記載すること				
5	進学した		進学先		
以上の報告内容は事実と相違ありません。また、留意事項(裏面)に同意の上報告します。 提出日 令和 年 月 日 氏名(自署)					

就職先確認日 令和 年 月 日 事業所名・派遣元事業所名

所在地住所

代表者名(採用責任者)

TEL

(就職先ご担当者の方へ)

※この書類は公共職業訓練を受講して就職された方の就職確認の書類です。訓練実施機関を経由して都道府県に提出されますので記載内容の確認にご協力をお願いします。

<訓練生の方へ 就職先での確認後、以下該当する項目を○印で囲んでください。>

・直近の勤め先(離職時期が本訓練受講前1年以内のものに限る)からの賃金の変化

- ① 3割以上増加 ② 1割以上3割未満増加 ③ 1割未満増加 ④ 変わらない
 ⑤ 1割未満減少 ⑥ 1割以上3割未満減少 ⑦ 3割以上減少 ⑧ 勤めていない

※訓練受講前直近の勤め先を辞める前の賃金と現在の賃金を比較すること。また、直近の離職から、本訓練受講開始までの期間が1年を超えている場合は、⑧を○印で囲むこと。

(注1) 雇用形態の言葉の定義は次のとおり。

- ① 正社員：常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者（例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など。）。
- ② 派遣：労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。
- ③ パート：1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。
- ④ アルバイト：1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。
- ⑤ 契約社員：雇用期間が定められている者（パート、アルバイト、臨時・季節、日雇を除く。）。
- ⑥ 臨時・季節：臨時とは、雇用契約において1か月以上4か月未満の雇用期間が定められている仕事（労働）をする者。
季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間（4か月未満、4か月以上の別を問わない。）を定めて就労（労働）をする者。
- ⑦ 日雇：安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び1か月未満の雇用期間の定められている者。
- ⑧ その他：上記①～⑦に当たらない者
- 2 自営：自営を開始した者。

(注2) 家族従業員については、経営者(家族の者等)との間で雇用関係にあるもののみとすること。単に家業の手伝いなどは、「3 就職していない」とすること。

(注3) 派遣登録し、実際に企業等へ派遣された場合は「1 就職した」、派遣登録のみで、実際に企業等へ派遣されていない場合は「3 就職していない」を選択する。

《記載方法等について》

- ① 1及び2の「訓練関連職種」欄と「企業実習先」欄は、該当する番号に○印をしてください。
- ② 1(2)雇用期間については、雇用契約書などで記載されている期間に該当する番号に○印をしてください。
- ③ 1(3)1週間の所定労働時間については、就業規則又は雇用契約書などで決められた就業時間によって算出し、該当する番号に○印をしてください。その際、就業時間が、1月あたりで決められている場合など1週間あたりの就業時間が単純に算出できない場合は、年間の就業時間を算出した上で、52週で割った時間により判断してください。
- ④ 雇用形態が正社員でない場合には、この報告書と一緒に雇用契約書や業務内容がわかる書類、自営業の方は法人設立届出書又は個人事業開廃届の写しなどを添付してください。
- ⑤ 就職先の確認を行うため、就職先事業所において確認欄に記載をもらってください。
- ⑥ 就職先事業所の確認欄に記載がもらえない場合は、この報告書と併せて雇用契約書などの写しを添付してください。
- ⑦ 表面下部の「直近の勤め先(離職時期が本訓練受講前1年以内のものに限る)からの賃金の変化」欄は、賃金総額(税額)から、以下のアからウを除いたもので比較した結果を選択してください。
- ア 実費補填であるもの(例：通勤手当、住宅手当、燃料手当、工具手当、食事手当)
- イ 毎月の状況により変動することが見込まれる等実態として訓練の修了に伴い賃金が改善しているか判断できないもの(例：休日手当、時間外労働手当、調整手当)
- (ただし、資格手当など、訓練の修了に関連する手当は対象とする。)
- ウ 賞与

《留意事項》

- ① 就職先への確認について
本報告書の就職先確認欄について、未記入の場合及び雇用形態などの記載内容に不明な点がある場合は、訓練実施機関又は都道府県から就職先に問い合わせる場合があります。
- ② 個人情報の取扱い
本報告書は、受講生の訓練修了後の就職状況及び就職に向けた支援の必要性等を把握することを目的としており、本報告書の記載内容等の個人情報について、訓練実施機関、都道府県、都道府県労働局及びハローワーク間において利用することがありますが、この個人情報を目的外に利用することはありません。

(お願い)

こちらの「就職状況報告書」は修了後3か月以上を経過した報告時に使用するものです。

就職が決定(内定)された方は、表面「就職状況報告」様式に必要事項を記入の上、各必要書類を添付し、**宇和島産業技術専門校へ持参、郵送、又FAXにて**、ご報告願います。

ご報告の確認が取れ次第、調査は終了です。

なお、ご報告のない場合は、訓練委託先及び専門校から電話等で照会いたします。

〒798-0027

宇和島市柿原甲1712

愛媛県立宇和島産業技術専門校

TEL: 0895-22-3410

FAX: 0895-23-6550