

※ご自身で太枠の中をボールペン、万年筆等で記載してください。

# 就職状況報告

(訓練実施機関代表者) 殿

氏名	(ふりがな)	住所	
		TEL	
受講コース名		実施期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
実施施設名			

令和 年 月 日現在の就職状況は以下のとおりです。

※ 雇用契約書などで明記されている内容を基に、以下の該当する項目を○印で囲み、必要な箇所に記入をお願いします。

1	次の事業所に就職しました	訓練関連職種	①該当 ②非該当
		企業実習先	①該当 ②非該当
	(1) 雇用形態は以下のうちどれに該当するか。 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。 ① 1日以上7日未満 ② 7日以上31日未満 ③31日以上4ヶ月(120日)未満 ④ 4ヶ月(120日)以上6ヶ月未満 ⑤6ヶ月以上1年未満 ⑥1年以上 ⑦ 期間の定め無し ⑧ 期間の定め不明 ※ 例えば雇用契約が3ヶ月毎に更新される場合は、雇用期間3ヶ月として③を○印で囲むこと。		
	(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		
	(5) 直前の勤め先(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 務めていない ※ 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。		
	事業所・派遣先事業所名( )		採用担当者氏名( )
	所在地( )		TEL( )
	就職日・派遣先就業日 令和 年 月 日		従事する職種・部署( )
※ 内定の場合:内定日 令和 年 月 日 及び就職日 令和 年 月 日			
派遣労働の場合派遣元企業名( )			
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 ( )		
初任給	※時給・日給の場合は、時給・日給額及び概算月収額を記載してください。 (計算例)時給1,000円で1日6時間、週5日勤務 ⇒ 1,000円×6時間×5日×4週=120,000円		
2	自営を開始した	科目関連職種	①該当 ②非該当
	事業所名( )	役職( )	
	所在地( )	TEL( )	
	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( ) 別の訓練受講後に就職している場合は1の各欄に記載すること		

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)
(就職先ご担当者の方へ)	TEL
※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。	

## 言葉の定義

### 1 (1) 雇用形態

- 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に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ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事(労働)をいい、**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ヶ月未満、4ヶ月以上の別を問わない。)を定めて就労(労働)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ヶ月未満の雇用期間が定められている者。
- ⑧ **その他** 上記①～⑦に当たらない者。

### 1 (5) 賃金

賃金総額(税込み額)から、以下のアからウを除いたもの。

- 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労働者の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

### 2 自営

自営を開始した者。

(注1) 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2) 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、雇用契約書などで明記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**労働条件通知書**等の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。

### 《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、訓練生の訓練修了後3か月以内の就職状況を把握すること、未就職の方の就職支援を行うこと及び職業訓練に関する業務統計の作成に活用することを目的としており、本報告書の記載内容について、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の間において利用することがあります。

#### (お願い)

訓練生の皆様には、これから6か月間、就職状況について追跡調査をいたします。調査時点は、修了1か月後、修了3か月後、修了6か月後、年度末の計4回となります。(年度末は該当者のみ)

調査は宇和島産業技術専門校で実施しますので、ご協力願います。

調査は、6か月までの4回調査となりますが、就職決定のご報告をいただき、確認がとれた時点で、その方の調査は終了することとなります。

就職が決定(内定)された方は、上記「就職状況報告書」様式に必要な事項を記入の上、各書類を添付し、訓練委託先へ**持参**、**郵送**にて、ご報告願います。

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。