

就 職 状 況 報 告 書

長野県工科短期大学校長 殿

氏 名	(ふりがな)	住 所	
		T E L	
受講コース名		実施期間	R 年 月 日 ～ R 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 ③ 31 日以上 4 ヶ月 (120 日) 未満 ④ 4 ヶ月 (120 日) 以上 6 ヶ月未満 ⑤ 6 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 ①20 時間以上 ②20 時間未満 (4) 雇用保険被保険者適用有無 ①あり ②なし			
	事業所・派遣先事業所名		採用担当者氏名	
	所在地		T E L	
	就職日・派遣先就業日		従事する職種・部署	
	※ 内定の場合：内定日		及び就職日	
	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 ()		
2	自営を開始した		科目関連職種	
	事業所名		役職	
	所在地		T E L	
	自営開始日		事業内容	
3	就職していない (訓練終了後の就職応募件数_____件)			
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			

以上について、留意事項(裏面)に同意の上、事実に相違ないことを報告します。

提出日 年 月 日 氏名(自署)

就職先確認日	年 月 日
事業所名・派遣元事業所名	代表者名(又は採用責任者)
所在地住所 (就職先ご担当者の方へ)	T E L
※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上記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。	

言葉の定義

1 (1)

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 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。

2 自営

自営を開始した者。

《記載方法等について》

① 1 及び 2 の「訓練関連職種」欄と 1 「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 週間当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は、この報告書と一緒に雇用契約書や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 カ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。

本訓練受講前の勤め先と就職先との賃金の変化について

賃金総額 (税込み額) 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

就 職 状 況 報 告 一 覧

教育訓練機関名 _____

訓 練 科 名 _____

報告時期： 訓練終了 3 か月後 _____

訓練修了年月日 令和 年 月 日 _____

報告担当者： _____

氏 名		就職 状況	就 職 先		備考 (就職経路等)
			事業所名	所在地	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

- 1 「就職状況」には就職、内定、自営、未就職、追跡困難、未回答と記入（内定の場合、備考に就職日記載）
- 2 「所在地」は、市町村名を記入すること。
- 3 「就職経路」には、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 のうち番号を記載。
- 4 訓練修了時報告については、「委託訓練実績報告書」別表 3 を使用すること。

就職支援経費支給申請書

令和 年 月 日

長野県工科短期大学校長 様

申請者(訓練受託者)

住 所:

名 称:

代表者: 印

令和 年 月 日付けで締結した委託訓練契約書に係る覚書に基づく就職支援経費の支給を受けたいので申請します。

就職支援経費就職率については、令和 年 月 日付けで確認いただきました。

① 受託コース名		*****科(NK-**)
②訓練実施期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
③訓練受講者数		名
	中途退校者数	名
	(うち対象就職者数)	名
④訓練修了者数		名
	(うち対象就職者数)	名
⑤就職支援経費就職率		%(小数点以下第2位を四捨五入)
⑥支給申請額		円(税込み)
	金融機関名	
	支店名	
	口座の種類	
	口座番号	
	口座名義	
⑦申請担当者氏名		
	連絡方法	TEL:
備 考		※対象就職者とは、訓練修了後3か月以内に、就職(就職のための中途退校者を含む。)または内定した者のうち、「一週間の所定労働時間が20時間以上」であり、かつ「雇用期間の定め無し」または「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者及び自営を開始した者。 ※就職支援経費就職率=(対象就職者)÷(訓練修了者+対象就職者のうち就職のための中途退校者)×100