就　職　状　況　報　告　書

宮城県立　　　高等技術専門校長　殿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　 名 | （ふりがな） | 住　所 |  |
| ＴＥＬ |  |
| コースNo. 訓練科名 |  | 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。＊裏面を確認の上記入のこと

＊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。  ＊裏面＜言葉の定義＞により選択してください。（事業所既定の雇用形態とは異なる場合があります）  １か月未満の雇用期間（「臨時・季節」、「パート」、「アルバイト」、「派遣」のうち雇用期間が1か月未満の就職を含む）は  ⑦日雇に該当します  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。  ＊例えば雇用契約が3か月毎に更新される場合は、雇用期間３か月として③を○印で囲むこと。  ①１日以上７日未満　②７日以上３１日未満  ③３１日以上４か月（１２０日）未満　④４か月以上６か月未満  ⑤６か月以上１年未満　⑥１年以上　⑦期間の定め無し　⑧期間の定め不明  （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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ  　　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　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（　　　　　　　　　） | | |
| ２ |  | 自営を開始しました | 訓練関連職種 | 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  ※自営を開始した場合には法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを添付してください。 | | | |
| ３ |  | 就職していません | | |
| 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に相違ありません。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） | | | | |

|  |
| --- |
| ＜１、２に該当する訓練生の方へ　以下該当する項目を○印で囲んでください。＞＊裏面を確認の上記入のこと  ・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（離職から１年以上経過）  ※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。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 処理状況確認欄  (委託訓練の受託者が記入)  ※処理を行った日及び担当者名を記入すること。 | 受付日 | 電話等確認日 | 就職状況報告書総括表記載日 | その他（　　　） |
| ／　担当者名 | ／ 担当者名 | ／ 担当者名 | ／ 担当者名 |

（裏面）

＜言葉の定義＞

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か月未満、４か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か月未満の雇用期間（「臨時・季節」、「パート」、「アルバイト」、「派遣」のうち雇用期間が1か月未満の就職を含む）が定められている者。

⑧　その他　上記①～⑦に当たらない者。

⑨　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。（「見学」「体験」は実習には含まれません。「見学」「体験」がきっかけで見学、体験先企業等に就職した際は、就職経路⑦その他（　　）にその旨記入してください。）

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　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。

　※委託先機関（訓練実施機関）又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しも添付してください。

**＜留意事項＞**

**①　就職先への確認について**

**本報告書について、未記入の場合及び雇用形態等の記載内容に不明な点等がある場合は、訓練実施機関**

**又は宮城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、訓練受講者の訓練修了後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。**

|  |
| --- |
| **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**  **※「１就職しました」　「２自営を開始しました」　に該当する場合のみ記入してください。**  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 |