

令和6年度 就業状況報告書【就職退校・修了時】

本人自署に限ります。

提出先(訓練実施機関代表者) アイシーエル 様	コース名	コース番号
	実施会場名	アイシーエル研修センター
	訓練期間	

※雇用契約書や労働条件通知書などに記載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】現在の就職状況

- ① 就職中(他人に雇用されている)(就職日、派遣先就職日: 年 月 日)
- ② 就職が内定(就職予定日: 年 月 日)(内定日: 年 月 日)
- ③ 自営 ・自ら起業(設立日: 年 月 日) ・家業に従事(就職日: 年 月 日)

【2】上記【1】で、①(就職)、②(内定)に回答された方

1 雇用形態 ……<裏面に解説あり>

- 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 その他の就職

2 上記1で②から⑧のいずれかを選択した方は、そのおもな理由に1つ○印をつけてください。

- ① 自分の都合の良い時間に働きたい ② 家計の補助、学費等を得たい
- ③ 家事、育児、介護と両立したい ④ 通勤時間が短い
- ⑤ 専門的な技能を生かせる ⑥ 正規の職員、従業員の仕事がない
- ⑦ その他()

3 雇用期間 ※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。

- 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 期間の定めなし

4 1週間の所定労働時間 ① 20時間以上 ② 20時間未満

5 雇用保険被保険者適用有無 ① あり ② なし

6 受講された訓練内容と仕事との関連 ① 関連がある ② 少し関連がある ③ 関連がない

7 就職先の事業所 (フリガナ)

・事業所・派遣先事業所名: _____ ・採用担当部署名(氏名): _____

・所在地: _____ ・電話番号: _____

・派遣の方のみ=派遣元の事業所名: _____ ・従事する職種及び部署: _____

(職種は裏面参照)

8 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()

【3】上記【1】で、③(自営)に回答された方

・雇用保険適用事業所番号

(フリガナ)

・事業所名と事業内容: _____

・所在地: _____

・電話番号: _____ ・役職名(職務内容): _____

・受講された訓練内容と仕事との関連: ① 関連がある ② 少し関連がある ③ 関連がない

以上の報告内容は、事実と相違ありません。 記入日: 年 月 日 氏名(自署)	住所(変更があった方のみ) 〒
--	-----------------

就職先記入欄 (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京都府に提出されますので記載内容(特に【2】1、3の雇用形態、雇用期間)に相違ないことを確認の上、ご記入ください。	就職先確認日 年 月 日	事業所名
		所在地住所
		代表者名(又は採用責任者)
		電話番号

●言葉の定義

1 正社員

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又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、日雇いを除く)

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が定められている者

8 自営

自営を開始した者

9 その他の就職

上記1～8に当たらない者

《記載方法等について》

- ・【2】3 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。
- ・【2】4 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。
- ・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の写しを添付してください。
- ・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。
- ・就職先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の写しを添付してください。
- ・自営の場合は、法人設立届出書又は個人事業改廃業等届の写しを添付してください。
- ・自営を開始した者のうち、雇用保険適用事業適用主となる場合は雇用保険適用事業所番号を記載するとともに雇用保険適用事業所設置届け事業主控え及び雇用保険被保険者取得確認通知書の写しを添付してください。

● 従事する職種

専門・技術	専門的職業(機械・電気・建築・土木・測量・情報処理・医療技術・社会福祉・介護福祉・法務・経営・その他専門職)
管理的職務	管理的職業(人事・総務・管理的公務員・団体役員・会社部課長)
事務	事務的職業(一般事務・会計事務・医療事務・事務機器操作)
販売・サービス	販売・サービスの職業(商品販売・販売類似・家事サービス・生活衛生・飲食調理・接客給仕・ビル管理・添乗員・広告宣伝)
製造・労務	製造工程・労務の職業(金属・土木・食料・衣料等製造加工組立修理、運搬・清掃)
その他	

《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、訓練生の中退又は修了後の就職状況を把握すること、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との間において利用することがあります。

③雇用契約書について

従業員を雇用するときは、労働基準法に基づき、賃金・労働時間その他の労働条件を書面などで明示する必要があります。
雇用契約書等を締結した場合は、その写しを添付してください。