

就職状況報告書

受講生 → 訓練機関 → 機構支部

(求職者支援法に基づく職業訓練)

										届出日		令和 年 月 日		
氏 名 (※1)	(フリガナ)													
求職番号						—								
生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日生 受講開始時の年齢 () 歳													
現在の住所	(〒 —) 電 話 ()													

受講した訓練コース	
訓練実施施設名	
訓練コース名	基礎コース ・ 実践コース
訓練科名	
訓練コース番号	
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
○を付けてください	修了 ・ 中途退校 (退校日: 年 月 日) (職業訓練受講給付金の) 給付を受けていた ・ 給付を受けていなかった

就 職 状 況	
○を付けてください	1 就職した又は内定した 2 自営を始めた 3 未就職 4 公共職業訓練受講中又は決定した(※2) (フリガナ)
事業所名 (※3)	
事業所の所在地 (※3)	(〒 —) 電 話 ()
採用された部署名/職種 (※3)	(部署名 職種)
雇用保険適用事業所番号	※「自営を始めた方」のみ記載してください。
就職 (予定) 日	令和 年 月 日 (内定日 令和 年 月 日) (※4)
雇用形態 (○を付けてください)	正社員 派遣 (派遣先名 (※5) 電話) パート アルバイト 契約社員 その他 (具体的に)
雇用保険 (○を付けてください)	1 雇用保険の対象である 2 雇用保険の対象でない 3 わからない
1週間の所定労働時間	1 20時間以上 2 20時間未満
雇用契約期間 (○を付けてください)	雇用契約期間の定めが あり { 1日以上7日未満 7日以上31日未満 31日以上4か月未満 4か月以上6か月未満 6か月以上1年未満 1年以上 } なし ※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を選択してください。
直近の勤め先からの 賃金の変化 (※6) (○を付けてください)	訓練受講前直近の勤め先の離職時期が本訓練受講前1年以内の場合、離職直近の賃金と現在の賃金を比較して 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 ※直近の勤め先の離職から、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を選択してください。
就職経路 (○を付けてください)	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 ()
関連就職 (○を付けてください)	訓練コースの内容に関連した業務への 就職である ・ 就職でない

※ 裏面の記載事項を十分に確認の上、各項目を記載してください。

(機構支部記載欄) 受付支部	受付日 令和 年 月 日
	受付者

- ※1 「氏名」が訓練受講開始時から変更されている場合は訓練受講開始時の氏名も分かるように現在の氏名と併せて(旧姓〇〇)と記載してください。
- ※2 「公共職業訓練受講中又は決定した」は、公共職業訓練(職業能力開発促進法に基づくもので、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けて受講するもの)又は求職者支援訓練の実践コースを受講中又は受講が決定した方は○を付けてください。
公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースの受講を希望、申込中、選考結果待ちの場合は該当しません。
- ※3 「事業所名」、「事業所の所在地」及び「採用された部署名／職種」については、
- ・雇用主の事業所の所在地と実際に配属された就業場所(店舗等)が異なる場合、雇用主の事業所名と所在地を記載してください。
 - ・個人事業主に雇用された場合は、屋号と代表者の氏名を記載してください。
 - ・派遣会社(派遣元)と雇用契約を結び、派遣先(実際に就労する会社等)に就職する場合は、派遣会社(派遣元)の「事業所名」、「事業所の所在地」、「採用された部署名／職種」を記載してください。
 - ・なお、採用された部署名又は職種が定められていない場合は、空欄としてください。
- ※4 自営を始めた場合は、自営を開始した日を記載してください。また、内定の場合は、就職予定日が訓練終了後3か月を超える場合に限り、内定日を記載してください。
- ※5 派遣先(実際に就労する会社等)が決定しているものの、派遣先との守秘義務契約等により記載できない場合は、派遣先名に記載できない理由を記載してください。
- ※6 賃金として、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

(記入上の留意事項)

- ・本報告書は、訓練修了者及び就職理由中途退校者全員が記入対象となります。
- ・訓練終了日から3か月以内の就職状況(未就職・公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースの連続受講を含む。令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日の翌日から3か月以内の就職状況。)を訓練実施機関にご報告ください。
また、3か月を経過する前に就職が決まった場合はその時点でご報告ください。
なお、就職を理由に退校する方は、当該就職状況(退校時点での就職状況)をご報告ください。
- ・就職が決定(内定)した場合は、「就職状況」の全項目を漏れなく記入してください。
- ・訓練終了日から3か月経過後(令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日の翌日から3か月経過後)に本報告書の提出がない場合、また、提出された本報告書に未記入の箇所がある場合には、確認のために訓練実施機関から連絡させていただく場合があります。
- ・本様式は自筆で記入してください。(他者による改ざん防止のため、鉛筆、消せるボールペン等の容易に修正が可能な筆記用具は使用しないでください。)
- ・本様式はハローワークへ提出した就職状況報告書(様式C-9)と内容は同一ですが、これとは別に、本様式を訓練実施機関へ提出する必要がありますので、ご注意ください。
- ・本様式に記入する内容はハローワークへ提出した就職状況報告書(様式C-9)と同じ内容になります。必要に応じてハローワークにおいて確認を行うことがありますので、ご注意ください。

就職状況報告書は、あなた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、就職状況について、厚生労働省、都道府県労働局及びハローワーク並びに(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構で情報を共有することがあります。

また、ご記入いただいた氏名、住所等の個人情報を目的外に利用することはありません。