

別記第8号様式

欠席届

令和 年 月 日

様

C

B

D

訓練生氏名

私は、下記の理由により欠席(したい・しました)のとおり届けいたします。

記

1 理由 _____

2 期日 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで (日間)

【訓練実施施設確認欄】

添付書類(領収書等証明書類)の有無	有り	無し
-------------------	----	----

- ※ 就職活動や『やむを得ない理由』で欠席する場合、証明書類が必要となります。
- ※ 就職活動(採用面接)等で欠席する場合は、後日速やかに証明書を提出すること。
- ※ 訓練事務担当者は、添付書類(領収書等証明書類)の有無を確認し、届出書類と併せて、テクノスクールに提出すること。

遅刻・早退届

令和 年 月 日

様

C

B

D

訓練コース

訓練実施施設

訓練生氏名

私は、下記の理由により

遅刻します

遅刻しました

早退します

のでお届けいたします。

記

1 理由

2 日時 令和 年 月 日

時限から 時限まで (計 時限)

【訓練実施施設確認欄】

添付書類(領収書等証明書類)の有無	有り 無し
-------------------	-------

- ※ 就職活動や『やむを得ない理由』で遅刻・早退する場合、証明書類が必要となります。
- ※ 就職活動(採用面接)等で遅刻・早退する場合は、後日速やかに証明書を提出すること。
- ※ 訓練事務担当者は、添付書類(領収書等証明書類)の有無を確認し、届出書類と併せて、テクノスクールに提出すること。

別添

面接証明書

就職活動証明書

訓練生	氏名		
	住所・居所		
訓練コース		B	(C)
訓練実施施設		D	
就職活動	企業訪問日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
	面接日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
	企業の求人職種		

令和 年 月 日

求人事業者 所在地
名 称
採用担当者氏名
(面接担当者名)

訓練生 氏名変更 届出書
住所変更

氏名	フリガナ
	変更後	
住所	変更前	
	変更後	
生年月日	昭和 年 月 日 平成	
変更年月日	令和 年 月 日	

令和 年 月 日

訓練コース

C

B

訓練実施施設

D

訓練生氏名

※この様式は、雇用保険受給資格者以外の人が氏名・住所変更の場合に提出してください。

※雇用保険受給資格者が氏名・住所変更の場合は、公共職業安定所に提出する受給資格者氏名住所変更届(様式20号)の写しを提出してください。

別記第12号様式

退 校 届

令和 年 月 日

様

訓 練 コ 一 ス

C

B

訓 練 実 施 施 設
住 所

D

訓 練 生

氏 名

私は、下記の理由により退校したいのでお届けいたします。

記

1 理 由

2 退 校 日 令和 年 月 日

※ 就職による退校の場合は、就職状況報告書も併せて提出すること。

職場見学等受入事業所確認票

訓練実施施設名	D	コース番号	C
コース名	B	職場見学等計画書番号	
受入事業所種別	特別養護老人ホーム	(その他施設詳細)	

1 受入先事業所名(所在地)

社会福祉法人〇〇苑〇〇ホーム(●県●市1-2-3)

2 受入日時

・令和3年4月1日(木)13:00から16:00まで(3時間)

・

・

3 受入受講者の氏名

1		6		11		16	
2		7		12		17	
3		8		13		18	
4		9		14		19	
5		10		15		20	

4 受入事業所担当者署名

上記の記載内容に間違いありません。

署名:

職場見学等出席確認票

実施施設名	D
コース番号	C
コース名	B

受講者名	回 数 番 号	職場見学等先施設種類 (その他の場合右欄に施設種 別を記載)		事業所名	職場見学 等の別	実施日	実施時刻	時間
		施設種 別	施設名					
1						： か ら ま か ら ま	h	
				計 か所		計 0 h		

※ 実際に職場見学等に要した時間のみを記入し、通所等に要した時間は除くこと。

訓練生署名

上記の記載内容に間違いありません。

署名: _____

職場見学等実施報告書

実施施設名	D
コース番号	C
コース名	B

◎訓練開始後に訓練を中途退校した者も含めて記載

受講者名	計画書番号	職場見学先等施設種類 (その他の場合右欄に施設種別を記載)	事業所名	職場見学等の別	実施日 時間	修了・未修了	2カ所以上の訪問等
1 a					h h 計 0 h	修了	○
2 0					h h 計 0 h	修了	○
3 0					h h 計 0 h	修了	○
4 0					h h 計 0 h	修了	○
5 0					h h 計 0 h	修了	○
6 0					h h 計 0 h	修了	○
7 0					h h 計 0 h	修了	○
8 0					h h 計 0 h	修了	○
9 0					h h 計 0 h	修了	○
10 0					h h 計 0 h	修了	○
11 0					h h 計 0 h	修了	○
12 0					h h 計 0 h	修了	×
13 0					h h 計 0 h	修了	○
14 0					h h 計 0 h	修了	○
15 0					h h 計 0 h	修了	○
16 0					h h 計 0 h	修了	×
17 0					h h 計 0 h	修了	○
18 0					h h 計 0 h	修了	×
19 0					h h 計 0 h	修了	やむを得ず×
20 0					h h 計 0 h	修了	×

①修了者数

20

②修了者のうち2カ所以上見学等した者の数

15

③中途退校者で2カ所以上見学等した者の数

0

④修了者のうちやむを得ない理由により2カ所以上見学等できなかった者

1

職場見学等実施率((②+③) / (①+③-④))

78 %

訓練受講簿 (実施予定表)

年 月 日

B

C

D

訓練受講簿

年 月 日

訓練科名(ヨース番号)

B

6

訓練室施設名

D

標記職業訓練の 年 月の受講状況を報告します。

番号 _____ 受講者氏名 _____

訓練受講簿(年 月)
(実施予定表)

年 月 日

B

C

D

月日	曜日	在宅訓練					スクーリング					
		内容	ログイン時刻	ログアウト時刻	ログイン時間	受講訓練時間	確認テスト点数	内容	開始時刻	終了時刻	訓練時間	備考
12月1日	水							開講式・オリエンテーション				
12月2日	木	訓練①	18:00	21:00	3:00	3						
12月3日	金	訓練②	18:00	21:00	3:00	3						
12月4日	土											
12月5日	日											
12月6日	月	訓練③	18:00	21:00	3:00	3						
12月7日	火	訓練④	18:00	21:00	3:00	3	就職支援		10:00	12:00	2	
12月8日	水	訓練⑤	18:00	21:00	3:00	3						
12月9日	木	訓練⑥	18:00	21:00	3:00	3						
12月10日	金	訓練⑦	18:00	21:00	3:00	3						
12月11日	土											
12月12日	日											
12月13日	月	訓練⑧	18:00	21:00	3:00	3						
12月14日	火						ジョブカード作成		9:00	12:00	3	
12月15日	水	訓練⑨	18:00	21:00	3:00	3						
12月16日	木	訓練⑩	18:00	21:00	3:00	3						
12月17日	金	訓練⑪	18:00	21:00	3:00	3						
12月18日	土											
12月19日	日											
12月20日	月	訓練⑫	18:00	21:00	3:00	3						
12月21日	火	訓練⑬	18:00	21:00	3:00	3						
12月22日	水	訓練⑭	18:00	21:00	3:00	3						
12月23日	木						就職支援		10:00	15:00	4	昼休み1h
12月24日	金	訓練⑮	18:00	21:00	3:00	3						
12月25日	土											
12月26日	日											
12月27日	月	訓練⑯	18:00	21:00	3:00	3						
12月28日	火	訓練⑰	18:00	21:00	3:00	3						
12月29日	水											
12月30日	木											
12月31日	金											
小計						51時間	17日			9時間	3日	

訓練受講簿(年 月生)

年 月 日

訓練科名 B C

訓練実施機関名 D

標記職業訓練の 年 月の受講状況を報告します。

番号 _____ 受講者氏名 _____

月日	曜日	在宅訓練					スクーリング				
		内容	ログイン時刻	ログアウト時刻	ログイン時間	確認テスト点数	内容	開始時刻	終了時刻	出席時間	備考
12月1日	水						開講式・オリエンテーション				
12月2日	木	訓練①	9:28	11:36	2:08						
12月2日	木		12:00	13:00	1:00						
12月3日	金	訓練②	4:05	7:08	3:03						
12月4日	土										
12月5日	日										
12月6日	月										
12月7日	火	訓練③・④	14:07	20:11	6:04		就職支援(欠席)				欠席
12月8日	水	訓練⑤	4:05	7:15	3:10						
12月9日	木										
12月10日	金	訓練⑥・⑦	15:00	21:02	6:02						
12月11日	土										
12月12日	日										
12月13日	月										
12月14日	火	訓練⑧	14:07	17:15	3:08		ジョブカード作成	9:00	12:00	3	
12月15日	水	訓練⑨	4:05	7:07	3:02						
12月16日	木										
12月17日	金	訓練⑩・⑪	15:00	21:02	6:02						
12月18日	土										
12月19日	日	訓練⑫・⑬・⑭	6:30	15:30	9:00						
12月20日	月										
12月21日	火										
12月22日	水										
12月23日	木						就職支援	10:00	15:00	4	昼休み1h
12月24日	金	訓練⑮・⑯・⑰一部	7:00	15:00	8:00						
12月25日	土										
12月26日	日										
12月27日	月										
12月28日	火										
12月29日	水	訓練⑯一部	12:00	13:01	1:01		分は切り捨てて手打ちする				
12月30日	木										
12月31日	金										
						51:40	1日			7時間	2日

資格取得状況報告書

■訓練実施機関名	D
■訓練科名	B
■訓練コース番号	C

目標に設定した資格に○を付けてください。

1 OCJP Silver (Oracle Certified Java Programmer Silver)
2 LPICレベル1
3 LinuC level1
4 PHP技術者認定初級試験
5 CCNA (Cisco Certified Network Associate)
6 IT検証技術者レベル1 (IVEC)
7 基本情報技術者試験
8 その他

◎訓練修了者に加え、資格取得後に就職のため中途退校した者も記載してください。

※受講者に見せないこと

	訓練修了者等氏名	取得・未取得	新たに取得した資格名 (上記の表の番号で記載)	合格書 (写)等の チェック
1	a			
2	0			
3	0			
4	0			
5	0			
6	0			
7	0			
8	0			
9	0			
10	0			
11	0			
12	0			
13	0			
14	0			
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			

①修了者等の数

20

②既取得者（目標に設定した資格を受講前に全て取得済の修了者）

0

③新規資格取得者

0

資格取得率(③/(①-②)) 0 %

(注) 合格書等の写しを添付すること。

資格取得状況報告書

■訓練実施機関名	D
■訓練科名	B
■訓練コース番号	C

目標に設定した資格に○を付けてください。

1 WEBクリエイター能力認定試験(エキスパート)
2 Illustrator®クリエイター能力認定試験(エキスパート)
3 Photoshop®クリエイター能力認定試験(エキスパート)
4 Web検定(デザイン、ディレクション、プロデュース)
5 CG-ARTS検定(CGクリエイター検定(エキスパート)、Webデザイナー検定(エキスパート)、画像処理エンジニア検定(エキスパート)、CGエンジニア検定(エキスパート)、マルチメディア検定(エキスパート))
6 アドビ認定プロフェッショナル(Photoshop、Illustrator、Premiere Pro)
7 ウェブデザイン技能検定 1~3級

◎訓練修了者に加え、資格取得後に就職のため中途退校した者も記載してください。

※受講者に見せないこと

	訓練修了者等氏名	取得・未取得	新たに取得した資格名 (上記の表の番号で記載)	合格書 (写)等の チェック
1	a			
2	0			
3	0			
4	0			
5	0			
6	0			
7	0			
8	0			
9	0			
10	0			
11	0			
12	0			
13	0			
14	0			
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			

①修了者等の数 20

②既取得者（目標に設定した資格を受講前に全て取得済の修了者） 0

③新規資格取得者 0

資格取得率(③/(①-②)) 0 %

(注) 合格書等の写しを添付すること。

ジョブ・カード作成支援実績報告書(都道府県)【個票】

令和 年 月分

実施施設名

担当者名

【〇一〇】

	合計	性別	男性	女性	その他	年代	10代	20代	30代	40代	50代	60代以上	就労状況	学生・生徒	就業中	その他(求職者など)
			男性	女性	その他		10代	20代	30代	40代	50代	60代以上				
① キャリア・プランシート(様式1-1)の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
② ①のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシート(様式1-1)を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
③ キャリア・プランシート(様式1-2)の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
④ ③のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシート(様式1-2)を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑤ キャリア・プランシート(様式1-1又は1-2)の準拠様式の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑥ ⑤のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プラン作成補助シート(在職者、求職者、学生)を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑦ 実践的能力証明シートの作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑧ 合計(①+③+⑤+⑦)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑨ ⑧のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシートを作成した者の数(②+④+⑥)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑩ 合計(⑧-⑨)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

(記載に当たっての留意事項)

- ①、③、⑤には、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行い、新規に、キャリア・プランシートの作成支援を行った者の数を計上すること。既にキャリア・プランシートの作成支援を受けている者及び見直し前のジョブ・カードの交付を受けている者は含まれない。
- ⑦には、実践的能力証明シートを用いてキャリアコンサルティングを行い、新規に作成支援を行った者の数を計上すること。
- ②、④、⑥の「ジョブ・カード作成支援ソフトウェア」には、ジョブ・カード作成支援WEB及びジョブ・カード作成支援アプリを含む。
- ②、④、⑥には、キャリア・プランシートを作成するためにジョブ・カード作成支援ソフトウェアをダウンロードした者又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシートを作成した者に対してキャリア・プランシートの作成支援を行った数を計上すること。
- 性別、年代、就業状況の各合計人数は一致させること。一致していない場合は「合計」欄に「×」が表示される。

2 委託訓練実施機関に所属するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士、ジョブ・カード作成アドバイザー又は職業訓練指導員が行った作成支援件数を記載すること。

3 都道府県が委託して実施する(10)以外の委託訓練受講(予定)者の作成に係る数を記載すること。

就職状況報告書

0

氏名	(ふりがな)	住所	
		TEL	
受講コース名	0	実施期間	1月0日
実施施設名	0		0

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 ⑥ 1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					
	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			及び就職日			
派遣労働の場合派遣元企業名						
就職	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		
経路	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	①該当	②非該当	
	事業所名		役職			
	所在地		TEL			
	自営開始日		事業内容			
	雇用保険加入状況 ①適用事業主		②未加入事業主			
3	就職していない					
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)

就職先確認日 令和 年 月 日 フリガナ	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	TEL	
(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。		

<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。

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の「訓練関連職種」欄及び「企業実習先」欄、並びに2の「科目関連職種」欄は、1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 この報告書と一緒に雇用契約書の写し(自営の場合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(派遣の場合は派遣元)において確認欄に記載をもらってください。

※ 既に就職状況報告書を提出している場合でも、訓練終了後3か月以内に下記に該当する場合は、再提出が必要です。

ア 転職した場合 ⇒ 転職後の雇用契約により記載してください。

イ 4か月未満の雇用契約後、雇用更新(内示を含む)した場合

⇒ 更新後の雇用契約(雇用期間は更新前の期間との通算はできません。)により記載してください。

《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ヶ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できます。

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

就業状況ヒアリング記録管理簿

訓練コース:

B

訓練生:

就職先事業所名:

就職日:

	就職後1月	就職後2月	就職後3月	就職後4月	就職後5月	就職後6月
確認手法						
日時						
ヒアリング記録						

就業状況報告(長期高度人材育成コース)

(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	年月日～年月日
実施施設名			

令和 年 月 日現在の就業状況は以下のとおりです。

* 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	継続して就業中		就職日	
	就業先事業所名			
2	退職した(する予定)		退職(予定)日	
	退職理由は以下のうちどれに該当するか。(複数回答可) ①健康上(妊娠含む)の理由 ②雇用条件(賃金・就業時間等)が合わなかつた ③介護又は育児など家族の事情 ④就業スキルが足りなかつた ⑤人間関係が合わなかつた ⑥解雇された ⑦他の会社へ転職したい ⑧その他()			
3	次の事業所に転職した。			
	転職日・派遣先就業日		従事する職種	
	※ 報告時点で内定の場合:内定日 及び就職日			
	(以下任意) 転職先事業所・派遣元事業所名 TEL 所在地			
(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。 ①1日以上7日未満 ②7日以上31日未満 ③31日以上4ヶ月(120日)未満 ④4ヶ月以上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 (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				
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()			

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 年月日	氏名(自署)
就業先確認日 年月日	事業所名・派遣元事業所名 所在地住所 代表者名(又は採用責任者) TEL
(就業先ご担当者の方へ) ※この書類は公共職業訓練を受講して就職された方の就業確認の書類です。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。	

《留意事項》

※個人情報の取扱い

本報告書は、訓練生の就職後 6 カ月時点の就業状況を把握する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できます。

《記載方法等について》

- ① 就職状況報告書を提出した就職先で継続して就業している場合は 1 に記載をしてください。（訓練修了後 3 ヶ月以内に転職し、就職状況報告書を再提出した就職先で継続して就業している場合も 1 に記載をしてください。）
- ② 1 に記載をした場合は、最下段に就業先の確認を受けてください。訓練修了後 3 ヶ月以内に転職し、就職状況報告書を再提出した就職先で継続して就業している場合で 1 に記載した場合は、就職状況報告書を再提出した就職先の確認を受けてください。
- ③ 3 (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。

(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 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。

令和 年度 委託訓練 託児サービス日誌

年 月 日 (曜日)	天 气
------------	-----

○児童出席状況

○保育内容

時刻	内容	場所	担当保育士	備考

○特記事項

--

機関名	記載者	代表確認
-----	-----	------

記載例

(別紙 1 1)

平成〇〇年度〇〇訓練コース託児サービス日誌

○ 月	△ 日 (月 曜日)	天 气	晴れ
-----	-------------	-----	----

○児童出席状況

○田花子	□沢太郎	△川きらら	◇山さとる	◎崎なな	△野ゆう
出	出	出	出	欠	出 早退 13:00

○保育内容

時刻	内容	場所	担当保育士	備考
8:30	朝の会	〇〇情報専門学校(引渡し場所)	山川、谷川	
9:00	保育施設〇〇へ移動	保育施設〇〇	山川、谷川	
9:20	歌、手遊び	保育施設〇〇	佐藤、川崎	
12:00	昼食	保育施設〇〇	佐藤、川崎	
13:00	昼寝	保育施設〇〇	佐藤、川崎	
15:00	〇〇情報専門学校へ移動	保育施設〇〇	佐藤、山川	
15:30	帰りの会	〇〇情報専門学校(引渡し場所)	佐藤、山川	
16:00	全児童退室			

○特記事項

△野ゆうちやんが昼食時に食欲がなかつたので、熱を測ったところ38.0℃ありました。

〇〇情報専門学校へ連絡して、母親に保育施設〇〇に来てもらい、13:00早退しました。

機関名	記載者		代表確認	
-----	-----	--	------	--