

就 職 状 況 報 告 書

		届出日	令和 年 月 日
氏 名 (※1)	(フリガナ)		
生年月日	昭 和 年 月 日 生	年 齢 () 歳	
現 在 の 住 所	(〒 -)	電 話 ()	

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
事業所名 (※2)	(フリガナ)
事業所の所在地 (※2)	(〒 -) 電 話 ()
採用された部署名／職種 (※2)	(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) (※3)
雇 用 形 態 (○を付けてください)	正社員 派遣 (派遣先名 (※4) 電話) パート アルバイト 契約社員 その他 (具体的に)
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 1 あり 2 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。
雇用保険被保険者番号	
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 友人・知人の紹介 6 その他 ()

※ 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。

(受託者記載欄)	受付日 令和 年 月 日
	受付者

- ※1 「氏名」が支援開始時から変更されている場合は支援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 派遣会社（派遣元）と雇用契約を結び、実際に就労する会社等（派遣先）が雇用契約を締結した会社等と異なる場合は、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。
- ※3 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、就職支援期間終了後6か月を超える場合に限り、内定日を記載してください。
- ※4 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。

（記入上の留意事項）

- ・本報告書は、支援対象者全員が記入対象となります。
- ・就職支援期間終了後6か月以内に、就職状況を受託者にご報告ください。
- ・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。
- ・就職支援期間終了後6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、確認のために受託者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。
- ・報告内容に虚偽等があった場合、労働局より受託者に対し、委託費が支払われないことがあるので、虚偽や間違いがないように記入してください。

就職状況報告書は、あなたの就職支援終了後の就職状況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。