

就 職 状 況 報 告 書

(訓練実施機関代表者) 殿

氏 名	(ふりがな)	住 所	
		T E L	
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 ⑥1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 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		T E L	
	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 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	自営を開始した		科目関連職種	
	事業所名		役職	
	所在地		T E L	
	自営開始日		事業内容	
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			

以上について、留意事項(裏面)に同意の上、事実と相違ないことを報告します。

提出日 年 月 日 氏名(自署)

就職先確認日	年 月 日
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	T E L
(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上記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。

言葉の定義

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 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。

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 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や法人設立届出書又は個人事業開業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、就職先事業所において確認欄に記載をもらってください。

⑥ 就職先事業所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などの写しを添付してください。

《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 カ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

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 職 状 況 報 告 一 覧（参 考(就職支援経費対象コース)）

委託先機関名

訓練科名

訓練実施時期 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

	氏名	住所	生年月日	電話番号	修了日 中退日	就職状況	関連 就職	就職日	幹旋安定 所名	就職経 路	直近の勤め 先からの賃 金変化	調査実 施状況	安定所によ る確認希望	安定所によ る確認結果	備考
1	〇〇 〇〇	××市××丁目××	〇年〇月〇日	△△△△	〇月〇日	就職	①	〇月〇日	品川	①	③	未実施			(記載例)
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

※「就職状況」には「就職」、「未就職」、「追跡困難」又は「未回答」等と記載

※「関連就職」には「①該当」「②非該当」のうち番号を記載

※「幹旋安定所名」には訓練の受講を幹旋されたハローワーク(職業安定所)名を記載

※「就職経路」には、「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」のうち番号を記載

※「直近の勤め先からの賃金変化」には、「①3割以上増加」「②1割以上3割未満増加」「③1割未満増加」「④変わらない」「⑤1割未満減少」「⑥1割以上3割未満減少」「⑦3割以上減少」「⑧勤めていない」のうち番号を記載

※「安定所による確認希望」には、就職状況報告書の提出が無い者について、就職支援経費の対象就職者に該当するか安定所による確認を希望する場合に「○」を記載

※「安定所による確認結果」には、安定所で確認した結果対象就職者に該当する者として回答があった場合に「○」を記載

様式3-3-2-2 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート
(離職者訓練(都道府県等)用)

訓練科名科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

令和 年 月 日

公共職業訓練実施機関所在地

名称

施設長氏名印

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)

II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

(1)科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記入されたものです)

科目名		評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
		A	B	C		
学科					(1)	
					(2)	
					(3)	
					(4)	
					(5)	
実技					(1)	
					(2)	
					(3)	
					(4)	
					(5)	

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):

(総評・コメント)

(特記事項)

(2)訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 令和 年 月 日

(3)訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 令和 年 月 日

(注意事項)

- 1 「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 2 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 3 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

就業状況ヒアリング記録管理簿

訓練コース名：

訓練受講者名：

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	メール					
日時	令和●●年◇月▲日					
ヒアリング記録	継続就業中 ・・・業務について、補講を受けさせてほしい旨連絡があり●/○に来校するよう調整した。					

就 業 状 況 報 告 書 (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	
		T E L	
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) が合わなかった 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った ⑤人間関係が合わなかった 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 _____ T E L _____ 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と相違ありません。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) _____

T E L _____

(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あります。

《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 箇月以内に転職し、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 箇月以内に転職し、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。

就 業 状 況 報 告 一 覧 表 (参 考)

委託先機関名

訓練科名

訓練実施時期 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

氏名		住所	生年月日	電話番号	就職日	就職先事業所名	定着状況	備考
記載例								
1	〇〇 〇〇	××市××丁目××	〇年〇月〇日	△△△△	〇月〇日	株式会社 東京	就業中	転職日や退職理由など
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※「定着状況」には「就業中」、「離職」、又は「転職」等と記載
※「就職先事業所名」には訓練修了後に就職した事業所名等を記載
※備考欄には離職している場合の離職日や退職理由等を記載

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

年 月 日現在

ふりがな		生年月日	
氏名			
ふりがな		電話	
連絡先	〒	メールアドレス	
価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)			
強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)			
将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)			
これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)			
その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)			

(第2面)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

〔 実施日時 :	所属 :	氏名 :	〕
電話番号 :		登録番号 :	

〔 実施日時 :	所属 :	氏名 :	〕
電話番号 :		登録番号 :	

〔 実施日時 :	所属 :	氏名 :	〕
電話番号 :		登録番号 :	

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式1ー2 キャリア・プランシート(就業経験のない方、学卒者等用)

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

年 月 日現在

ふりがな		生年月日	
氏 名			
ふりがな		電話	
連絡先	〒	メールアドレス	

学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること		
学校名	関心を持った理由、内容	学んだこと、得られたもの
科目名、テーマ、論文等		

(第2面)

学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ(正課)への参加・取組状況

学校名 年 月 ～ 年 月	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの

学校の課程以外で学んだ学習歴

教育機関名、コース名 年 月 ～ 年 月	内容・目的	学んだこと、得られたもの

社会体験その他の活動(サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動)

年 月 ～ 年 月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと等

(第3面)

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時()
所属、氏名()
資格、役職名等()

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 学校(大学、専門学校、高校、中学等)での活動歴で特記すべきことを記入してください。
- 3 学校での履修状況が分かる履修表等(写本)を可能な限り添付してください。
- 4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料(写本)がある場合は添付してください。
- 5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、在籍している学校以外の教育機関などで学んだものを記入してください。
- 6 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 7 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 8 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	
----	--

年 月 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(第2面)

○氏名〔 〕の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

(期間ごとに確認する場合)

No.1について： 役職・氏名()

No.2について： 役職・氏名()

No.3について： 役職・氏名()

No.4について： 役職・氏名()

No.5について： 役職・氏名()

No.6について： 役職・氏名()

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名()

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。
なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合があることに留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 11 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3－1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名			
----	--	--	--

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1			
2			
3			
4			
5			

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	
----	--

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1			
2			
3			
4			

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。