

受講申込書

高齢者スキルアップ・就職促進事業受託者 株式会社 建築資料研究社

申込年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	管理番号※	<input type="text"/>
希望講習名			技能講習管理番号※ <input type="text"/>
フリガナ	<input type="text"/>		
氏名	<input type="text"/>		
生年月日	昭和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	年齢	<input type="text"/> 歳
		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
住所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> 都道府県 <input type="text"/> 市町村		
(□枠には番地以降をご記入ください)	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Eメール アドレス	<input type="text"/>		
連絡先	電話 <input type="text"/>	携帯	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	FAX	<input type="text"/>	
ハローワーク カード	発行年月日 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	求職番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
受講前の雇用・就業状況 (注1)	<input type="checkbox"/> 離職中 <input type="checkbox"/> 在職中 在職中の場合 (1) は必須記載。 (2) は該当する場合のみいずれかを記載する。 (1) <input type="checkbox"/> 1. 雇用 (常用) 2. 雇用 (常用でありパート) 3. 雇用 (臨時) <input type="checkbox"/> 4. 雇用 (臨時でありパート) 5. 雇用 (日雇) 6. シルバー人材センターでの就業 <input type="checkbox"/> 7. その他就業 (NPO等) 8. 自営 (起業) 派遣形態 (2) <input type="checkbox"/> 1. シルバー人材センターでの派遣 <input type="checkbox"/> 2. シルバー人材センター以外での派遣		
現在就職中の会社 (団体) 名	<input type="text"/>		
雇用保険受給	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	年金受給 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有の場合 <input type="checkbox"/> 1. 国民年金 <input type="checkbox"/> 2. 厚生年金 <input type="checkbox"/> 3. 共済年金
経験した主な仕事	1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>
	(※ <input type="text"/>)	(※ <input type="text"/>)	(※ <input type="text"/>)
免許・資格	<input type="checkbox"/> 1. 普通自動車免許 <input type="checkbox"/> 2. ホームヘルパー (2級) <input type="checkbox"/> 3. 保育士 <input type="checkbox"/> 4. 教員 <input type="checkbox"/> 5. 簿記・経理 <input type="checkbox"/> 6. 情報処理技術者 <input type="checkbox"/> 7. その他 ()		

(注1) 各用語の定義

「常用」…雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。
「臨時」…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もの。
「日雇」…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もの。
「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いもの。
「就業」…雇用契約以外で仕事をする事。(有償ボランティアを含まない)
「自営(起業)」…個人経営の事業を営んでいるもの。

※は管理者記入のため、ご記入の必要はありません。(※)内は職業分類を記入

FAXで送られる場合は、申込書を切り、申込書両面の送信をお願いします。

Management number input boxes

Main application form with sections: 希望する仕事, 希望収入, 希望勤務時間, 希望勤務地, 希望就業形態, 申込のきっかけ, 申込の動機, 今後の予定, 緊急度※

(注1) 各用語の定義

「常用」…雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。

「臨時」…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もの。

「日雇」…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もの。

「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いもの。

「就業」…雇用契約以外で仕事をする事。(有償ボランティアを含まない)

「自営(起業)」…個人経営の事業を営んでいるもの。

(注2) 申込のきっかけ欄は、本事業を最初にどこで知ったかをお答えください。「1. ハローワークの紹介」は、ハローワークの指導によって本事業を知ったことです。ハローワークに求職登録したことはありません。

※は管理者記入のため、ご記入の必要はありません。(※)内は職業分類を記入

個人情報の取り扱いについては、「個人情報保護方針」を株式会社 建築資料研究社ホームページ等でご確認ください。

なお、個人情報については、就職支援等のため、本事業の委託者である厚生労働省宮城労働局及びハローワークにおいて使用することがありますので、予めご了承ください。

また、宮城労働局及びハローワークにおいて把握した個人情報について、本事業における就職支援のため、受託者と共有することがありますので併せてご了承ください。

講習受講後の就職状況の確認のため、平成30年度に高齢者スキルアップ・就職促進事業の受託者が変更となった際には、表面太枠箇所について、本事業の委託者である宮城労働局を経由して新たな受託者に引き継ぐ場合があります。

上記の取り扱いに関して同意いただけましたら、次のご署名欄に自署願います。

平成___年___月___日

ご署名: _____