

# 覚 書（案）

長野県岡谷技術専門校 校長 ○○ ○○（以下「委託者」という。）と ○○ ○○（以下「受託者」という。）の間において令和 年 月 日付けで締結した「委託訓練契約書」の別表に掲げる就職状況の把握等に関し、下記事項について合意したことを証するため、本覚書2通を作成し、委託者と受託者の双方が記名押印の上、各自1通を保管することとする。

## 記

（就職状況調査の実施）

**第1条** 受託者は、次の訓練コースの受講生について就職状況調査（以下「調査」という。）を実施しなければならない。

（1）訓練科名 ○○○○ 科（NO-○○）

（2）訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで（ か月）

（調査時期及び対象者）

**第2条** 受託者は、前条の訓練終了後、次の各号に定める時期においてそれぞれの対象者に対し、調査を実施するものとする。

（1）訓練修了日時点調査

訓練修了日時点において、訓練修了生全員を対象に実施する。

（2）1か月後調査

訓練修了1か月（30日）後において、訓練修了生全員を対象に実施する。

（3）3か月後調査

訓練修了日の翌日から起算し3か月経過する日までの時点において、前号の調査で未回答及び未就職であった者を対象に実施する。

なお、1か月後調査時点における就職（内定）者のうち、就職支援経費の対象となる就職に該当しない者（雇用期間が4か月未満の就職者、派遣登録のみで企業等への派遣がされていない者等）についても、3か月後調査の対象とする。

（調査方法等）

**第3条** 受託者は、この覚書のほか、別添「就職状況調査実施に係る注意事項」に基づき調査を実施しなければならない。

2 受託者は、受講生へ覚書様式1「就職状況報告」を配付し、就職が決まり次第受託者へ郵送又は持参により報告するよう周知するものとする。

3 受託者は、前項の規定による受講生からの報告を取りまとめ、前条に規定するそれぞれの調査時点において、覚書様式2「就職状況報告一覧」を作成するものとする。

4 受託者は、訓練修了日の翌日から起算し3か月以内に第1項の報告書の提出がない者に対し、再度調査を実施するものとする。

（報告）

**第4条** 受託者は、第2条各号に定める調査日の翌日から起算して10日以内に覚書様式1及びその添付書類並びに覚書様式2を取りまとめ、委託者に報告するものとする。

（就職支援経費の支払）

**第5条** 委託者は、前条の規定により3か月後調査に係る報告を受けたときは、10日以内に確認を行い、覚書別紙「就職支援経費支給要件」により就職支援経費の額を算定し、覚書様式3「就職支援経費確定通知」により受託者に通知するものとする。

2 委託者は、受託者から前項の通知に基づく適法な支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に就職支援経費を支払うものとする。

3 委託者が、その責に帰すべき事由により、第1項に規定する期間内に検査をしないときは、その遅延日数は、前項に規定する日数から差し引くものとする。この場合においてその遅延日数が30日を超えるとときは、前項に規定する期間は、遅延日数が30日を超えた日に満了したものとする。

(個人情報の保護)

**第6条** 受託者は、調査の実施に関して知り得た受講生の個人情報の取扱いに当たって、厳格な管理を徹底し、特に次の各号に定める事項のほか、別記「個人情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。

- (1) 覚書様式1及び覚書様式2をこの調査以外の目的で複製し、又は複製することを禁ずる。
- (2) この調査で知り得た受講生の個人情報（氏名、住所、電話番号等）を商業目的等、他のいかなる目的においても二次利用することを禁ずる。
- (3) この調査で知り得た受講生の個人情報について、他人に知らせることを禁ずる。

(再委託の禁止)

**第7条** 受託者は、調査の実施に係る業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(不正受給に対する措置)

**第8条** 委託者は、受託者が、偽りその他不正の行為により就職支援経費の支給を受けたこと又は受けようとしたことが明らかになったときは、受託者に対し就職支援経費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

2 委託者は、前項の不正行為をした受託者に対し、当該不正行為に係る処分を通知した日から起算して5年の間、委託訓練業務の受託機会を与えないものとする。

(疑義の解決)

**第9条** この覚書に定めのない事項及びこの覚書に関して疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

令和 年 月 日

委託者	所在地	長野県岡谷市神明町2丁目1-36
	機関名	長野県岡谷技術専門校
	代表者	校長 ○○ ○○

受託者	所在地	○○○○○○○○○
	法人名	○○○○○○○○○
	代表者	○○ ○○

## 就職状況調査実施に係る注意事項

就職状況調査は下記の事項に留意の上、実施すること。

### 1 調査方法

本調査は、受講生（修了生）本人が覚書様式1「就職状況報告」に記入し、必要書類を添付の上、受託者に提出することにより実施するものとする。

受託者は、あらかじめ受講生（就職のための中退者を含む。）に報告様式を配付し、当該様式及びその添付書類について説明し、提出期限を明示すること。

なお、期限までに報告のない受講生（修了生）については、再度調査を行うこと。

### 2 就職状況に係る留意事項

#### （1）就職者

「就職者」は、雇用された者（正社員、契約社員、臨時・季節、パート・アルバイト、日雇、派遣）及び自営を開始した者とする。それぞれの雇用形態の定義については、覚書様式1の裏面を参照すること。

なお、役員及び自営業を開始する場合を除き、例えば、家事を手伝うといった場合や内職者、シルバー人材センターが有償で請負を提供する仕事への就業者等、雇用に関係ない者は含まれないものとする。

#### （2）就職内定者

「就職内定者」は、受講生からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

#### （3）就職支援経費の対象就職者

就職（内定）者のうち、就職支援経費の支給対象となる者は覚書別紙「就職支援経費支給要件」のとおりであること。

#### （4）自営

法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを添付させること。

#### （5）受託機関又はその関連事業主への就職（内定）

受託機関又はその関連事業主に、雇用又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限り、就職支援経費の対象就職者とする。受託者は、雇用保険被保険者資格取得届等の受理後に公共職業安定所長から事業主に交付される雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しを、委託者への報告の際に提出すること。

なお「関連事業主」とは、資本的、経済的及び組織的にみて受託機関と密接な関係にある事業主をいい、次のいずれかの要件に該当する事業主は関連事業主とする。

ア 受託機関又は訓練修了生等が就職又は内定した事業主（以下「就職先事業主」という。）の資本金の全部又は大部分が受託機関又は就職先事業主の出資によるものであること。

具体的には、受託機関（又は就職先事業主）の発行済株式の総数又は出資の総額に占める就職先事業主（又は受託機関）の所有株式数又は出資の割合が50%を超えるものであ

ること。

イ 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。

① 代表者が同一人物であること。

② 取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

なお、就職先事業主が以上の要件に該当するかどうかは、受託者から報告するものとする。

#### (6) トライアル雇用

トライアル雇用期間後に再度採否判定がされるため、トライアル雇用期間をひとつの雇用期間とみなすものとする。

#### (7) 試用期間

試用期間後に再度採否判定がされる場合は、試用期間を独立した雇用期間とみなすものとする。

### 3 委託者への報告

受託者は、受講生（修了生）からの覚書様式1「就職状況報告」を取りまとめ、覚書様式2「就職状況報告一覧」を作成の上、覚書様式1及びその添付書類並びに覚書様式2を、覚書第4条により定める期限までに委託者へ提出するものとする。

### 4 確認事項

#### (1) 添付書類の有無の確認

委託者への報告の際、覚書様式1に以下の書類が添付されているかの確認を行うこと。

- ・ 自営を開始した者については、法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写し
- ・ 受託機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した者については、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し

#### (2) 記載内容の確認

覚書様式1について、以下の確認を行うこと。

- ・ 氏名、事業所名、就職日、1週間の所定労働時間等の記載漏れはないか。
- ・ 内定の場合、書面には「就職予定日」が記載されているか。
- ・ 就職先事業所の確認欄は、記載されているか。

なお、就職先事業所の押印のある雇用契約書の写し等が添付されている場合は、就職先事業所の確認欄の記載がなくても差し支えないものとする。

### 5 その他

受講生（修了生）の追跡が困難になった場合又は3か月後調査時点で未回答であった場合は、覚書様式2の「就職状況」欄にその旨を記入すること。また、追跡が困難になった場合はその理由を同様式の「備考」欄に記入すること。

#### 【追跡困難の理由例】

転居先不明の転居、連絡をとることが困難な地域（海外等）への転居、本人の死亡等

## 就職支援経費支給要件

## 1 支給額の基本的な考え方

訓練修了3か月後の就職実績に応じ、受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として以下により就職支援経費を支給する。

## (1) 単価

就職支援経費の受講生1人1月あたりの単価は、下記(3)により算出する「就職支援経費就職率」に応じ、それぞれ以下に定めるところによるものとする。

- |             |             |               |
|-------------|-------------|---------------|
| ① 就職支援経費就職率 | 80%以上       | 20,000 円 (税抜) |
| ② 就職支援経費就職率 | 60%以上 80%未満 | 10,000 円 (税抜) |
| ③ 就職支援経費就職率 | 60%未満       | 支給なし          |

## (2) 支払額

就職支援経費の支払額は、以下により算出するものとする。

〈就職支援経費の支払額〉

受講生数 × 就職支援経費単価 × 対象月数

「対象月数」については、3月を超える訓練であっても終了月を含む直前3月のみとする。ただし、訓練終了月が1月（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日までの期間）に満たない場合には、訓練終了月を除いて3月分を算定することとする。

## (3) 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率は、以下により算出するものとする。

〈就職支援経費就職率〉

$$\frac{\text{対象就職者}}{(\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者})} \times 100$$

また、就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月经過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。
- ② ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間により就職又は内定した者であって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」

の就職又は内定した者については、対象就職者として取り扱うものとする。

- ③ 労働者派遣事業により派遣される場合は、訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練修了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限ることとする。
- ④ 受託機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、受託機関は就職状況調査の報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格届等受理後に公共職業安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- ⑤ 「内定」は、受講生（修了生）からの就職状況報告に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。
- ⑥ 「訓練修了者」からは、就職状況調査の報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練を受講中又は受講予定である者を除くものとする。
- ⑦ 「就職のための中退者」の場合は、中退時の就職状況であって、中退後3か月以内の就職状況ではないことに留意すること。

## 2 就職支援経費の減額

上記1の就職支援経費は、以下により減額される場合がある。

### （1）訓練設定時間による減額

1月当たりの訓練設定時間が100時間未満の月にあっては、就職支援経費の単価を訓練設定時間の割合で按分する。

### （2）支払対象月に該当しない月の除外による減額

対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

なお、支払対象月に該当しない月とは、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない月を指す。ただし、訓練開始日から訓練修了日までの全訓練期間（受講生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者については、全訓練期間について支払対象月とする。

### （3）受講生の中途退校等による減額

受講生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は、当該対象月について以下により支払うものとする。

- ① 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である場合は月額単価とする。
- ② 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（日曜日、国民の祝日その他受託機関が休日とした日及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。



## 個人情報取扱注意事項

- 第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- 第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないよう対処しなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 第3 受託者は、この契約により取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損等の防止に必要な安全管理措置を講じなければならない。
- 第4 受託者は、この契約により取り扱う個人情報の管理責任者を定め、書面により委託者に通知しなければならない。
- 2 前項の管理責任者は、常に個人情報の所在及び自己の管理状況を把握・管理し、必要な指導を行うものとする。
- 第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たっては、必要最小限の役員・従業員（以下「使用者」という。）を管理責任者の監督の下で従事させるものとする。
- 2 受託者は、使用者に対して、第2の秘密保持について徹底して指導しなければならない。
- 3 受託者は、使用者の退任、退職後の行為も含めて責任を負わなければならない。
- 第6 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者が書面により承諾した場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、前項ただし書きにより再委託をする場合は、再委託先に対して、個人情報保護に関する法令等を遵守させることとし、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合にあっては、受託者の責任において対処するものとする。
- 第7 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、この契約による業務以外の目的で複製し、又は複製をしてはならない。
- 第8 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- 第9 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等（複製、複製したものを含む。）を、業務完了後すみやかに委託者に返還又は消去するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- 第10 委託者は、定期的又は必要と認めたとき、受託者の事業所に立ち入り、個人情報保護に関する監査の実施又は受託者からの報告を求めることができるものとする。
- 第11 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
- 第12 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。損害賠償の額は、委託者と受託者が協議の上、別に定めるものとする。





## 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。		

&lt; 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。 &gt;

・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	斡旋安定 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

※「斡旋安定所名」には訓練の受講を斡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

## 就 職 支 援 経 費 確 定 通 知

令和 年 月 日

様

長野県岡谷技術専門校長

令和 年 月 日付けで締結した覚書第 4 条の規定に基づき提出された報告書等について、検査を完了し、下記のとおり就職支援経費の金額が確定したので通知します。

なお、就職支援経費の金額は下表 8 に記載の額となりますので、振込口座を記載した請求書を提出してください。

## 記

1 訓練実施機関 (受託者)	所在地 機 関 名 代表者名 電話番号
2 訓練科名	○○○○○○○○○ 科 (NO- )
3 訓練期間 訓練月数	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで か月
4 訓練実施状況	入校者 名 中退者 名 うち就職者 名 ① うち就職支援経費対象就職者 名 ② 修了者 名 ③ うち就職者 名 ④ うち就職支援経費対象就職者 名 ⑤
5 就職率	＊ ＊ ＊ パーセント (①＋④) / (①＋③)
6 就職支援経費就職率	＊ ＊ ＊ パーセント (②＋⑤) / (②＋③) ※35%未満となった場合は、改善指導・助言について別途通知します。
7 就職支援経費単価	受講生 1 人 1 月当たり ●●●●円 (税抜) 【A】
8 就職支援経費の額 就職支援経費 消費税 合計金額	●●●●円 (税抜) ●●●●円 ●●●●円

※「8 就職支援経費の額」の算出根拠（経費の内訳）は裏面を参照してください。

## ■ 就職支援経費の算出根拠（経費の内訳）

減額のない者

1人当たりの対象月数（上限3か月） ●か月

単価【A】（ ）円×対象月数（ ）月×減額のない者（ ）名＝●●●●円…経費1

減額のある者（中途退校者等）

- ・受講生ア 出席率 80%未満による減額

単価【A】( )円×対象月数( )月=●●●●円

- ・受講生イ 中途退校による減額

単価【A】( ) 円×2月=●●●●円

単価【A】 (     ) 円  $\times$  (●日  $\div$  ▲日) = ●●●●円

減額のある者 合計●●●●円…経費2

就職支援経費（税抜） 経費 1 + 経費 2 = ●●●●円