

覚 書

令和●年●月●日に 長野県飯田技術専門校長 ●●（以下「委託者」という。）と●●代表取締役社長 ●●（以下「受託者」という。）との間において締結した「委託訓練契約書」に基づき実施する、本覚書第1条に定めた訓練コースの修了生について、下記のとおり就職状況調査実施について合意したので、その証として本書2通を作成し、委託者受託者双方が保管することとする。

記

（就職状況調査の実施及び調査対象訓練コース）

第1条 受託者は、次の訓練コースの修了生について就職状況調査を実施することとする。

- （1）訓練科名 産業車両オペレーター科●（N1K-0●）
- （2）訓練期間 令和●年●月●日から令和●年●月●日まで（3箇月）

（調査時期及び対象者）

第2条 受託者は、前条の訓練コース修了後、委託者が定める様式及び方法により、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、就職状況調査を行うこととする。

- （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箇月後調査
訓練修了1箇月（30日）後において、訓練修了生全員を対象に実施する。
- （3）3箇月後調査
訓練修了3箇月（90日）後において、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箇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箇月未満の就職者、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箇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、受講生へ別紙1-1「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、別紙1-2「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3箇月後までに第2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、次の各号に定めるところにより、訓練コースごとに報告書及び報告一覧を取りまとめ、委託者に報告すること。

(1) 訓練修了日時点調査

訓練修了日時点で別紙1-2を取りまとめ、令和●年●月●日までに報告すること。

(2) 3箇月後調査

令和●年●月●日時点で別紙1-1及びその添付書類並びに別紙1-2を取りまとめ、令和●年●月●日までに報告すること。

(報告内容の公表)

第5条 委託者は、受託者から情報を受けた就職状況の調査結果を公表することができるものとする。

(再委託の禁止)

第6条 受託者は、就職状況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。

(経費)

第7条 受託者は、就職状況調査に必要な経費について、全額負担することとする。

(個人情報の厳格な管理)

第8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、**覚書別紙1「個人情報取扱注意事項」**を遵守しなければならない。

(1) 報告書及び報告一覧の複製を禁じること。

(2) 個人情報(氏名、住所、電話番号等)を商業目的その他のいかなる目的においても二次利用することを禁じること。

(3) 就職状況調査で知り得た訓練生(修了生)の個人情報について、他人に知らせることを禁じること。

(損害賠償)

第9条 受託者は、この覚書に違反し、又は故意若しくは重大な過失によって委託者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として委託者に支払わなければならない。

(その他)

第 10 条 本覚書に定めのないことについては、委託者、受託者協議して決定するものとする。

令和●年●月●日

委託者 長野県飯田市松尾明 7508-3

長野県飯田技術専門校

校長 ●●

受託者 長野県●●

株式会社●●

代表 ●●

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）本人が別紙 1－1「就職状況報告書」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、別紙 1－1 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）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。

（４）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、資金的、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。

(5) 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。

(6) 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）からの別紙 1－1「就職状況報告書」を取りまとめ、別紙 1－2「就職状況報告一覧」を作成の上、別紙 1－1 及びその添付書類並びに別紙 1－2 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、別紙 1－1 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
- ・ 受託者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

別紙 1－1 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。
- ・ 就職先の確認欄について、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、就職先の確認欄について記載がなくと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 箇月後調査時点で未回答であった場合は、別紙 1－2 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

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、この契約により取扱う個人情報の漏洩、滅失又は毀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、この契約により取扱う個人情報の管理責任者を定めなければならない。
- 2 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。
- 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の秘密保持の徹底につい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、この限りではない。
- 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、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に
あつては、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写し、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(複写、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
に関する監査又は受託者に対して報告を求めることができる。
- 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。損害賠償の額は、委託者と受託者と協議の
上、別に定める。