

覚 書

令和 年 月 日に 長野県飯田技術専門校長 鮎澤 宏和（以下「委託者」という。）と●●●●（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 ●●●●（N1K-●●）

（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 鮎澤 宏和

受託者 ●●●●

●●●●

●●●●

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

個人情報取扱特記事項

(秘密の保持)

第1 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。以下同じ。）の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3 受託者は、この契約による個人情報の安全管理について、内部における責任体制（個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の発生等に備えた連絡・対処体制を含む。以下「責任体制」という。）を構築し、及び維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4 受託者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、責任体制と併せて、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受託者は、責任者に、従事者がこの特記事項に定める事項を適切に実施するように監督させるとともに、従事者に、責任者の指示に従いこの特記事項を遵守するようにさせなければならない。

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(作業場所の特定)

第5 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に、書面により委託者に報告しなければならない。作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

2 受託者は、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。ただし、事前に委託者の承認を受けて委託者が指定した場所へ持ち出す場合は、この限りでない。

(教育及び研修の実施)

第6 受託者は、この契約による業務に係る個人情報の保護について必要な教育及び研修を責任者及び従事者に対して実施しなければならない。

(個人情報の目的外利用等の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の目的外に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者(受託者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下同じ。)に提供してはならない。

(再委託の原則禁止)

第8 受託者は、次項の規定による委託者の承諾があった場合を除き、この契約により個人情報を取り扱う業務を自ら処理するものとし、第三者にその取扱いの委託(以下「再委託」という。)をしてはならない。

2 受託者は、個人情報の処理の再委託をしようとする場合には、この契約により委託者が受託者に求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を再委託の相手方に求めるものとし、業務の着手前に、次に掲げる事項を記載した書面を委託者に提出して、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称
- (2) 再委託が必要な理由
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託を行う業務の内容
- (5) 再委託の相手方において取り扱う個人情報
- (6) 再委託の相手方に求める個人情報の保護措置の内容
- (7) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の委託者の承諾は、書面によるものとする。

4 受託者は、再委託をする場合には、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、委託者に対して、再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

5 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

6 前各項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約について準用する。

(個人情報の掲載された資料等の複製及び複写の禁止)

第9 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うために委託者から提供された個人情報の掲載された資料等を複製及び複写してはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第10 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報の漏えい等の防止その他の個人情報の適切な管理(再委託による管理を含む。以下同じ。)のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の掲載された資料等の返還、廃棄又は消去)

第11 受託者は、この契約による業務を行うために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この業務完了後においては、委託者の指示により、速やかに返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受託者は、前項の廃棄又は消去(以下「廃棄等」という。)に当たっては、記録媒体を物理的に破壊する等、当該個人情報の判読、復元等が不可能な方法により確実に処理しなければならない。

3 受託者は、廃棄等の際し、委託者から立合い又は報告書の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(漏えい等発生時の対応)

第12 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、被害を最小限にするための措置を、速やかに講じるとともに、同項の指示により、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項に定めるもののほか、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査又は調査)

第13 委託者は、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、受託者に対して必要な報告を求め、随時に実地監査又は調査をし、

又は受託者に対して指示を与えることができる。なお、受託者は、委託者から個人情報の適切な管理について改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、再委託を行う場合には、必要に応じて、再委託の相手方が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、再委託の相手方に対して報告を求め、及び作業場所の実地監査ができるよう必要な調整を行うものとする。
- 3 前項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約について準用する。

(契約の解除)

第 14 委託者は、受託者が個人情報保護法、番号利用法その他関係法令及びこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、委託者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 15 受託者は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。

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。10

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労働者の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 (就職支援経費非対象コース)

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		就職 状況	就職先	就職日 (内定日)	雇用形態	勤務時間 (週20H)	雇用期間	職種	関連 職種	就職経路	直近の勤め先からの賃金変化	備考
1	〇〇 〇〇	就職	株〇〇	〇月〇日	①正社員	〇	⑦期間の定め無し	事務	〇	①ハローワーク	②1割以上3割未満増加	(記載例)
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※「職種」は入力

※「就職状況」、「雇用形態」、「雇用期間」、「就職経路」、「直近の勤め先からの賃金変化」は、リストより選択