

障がい者委託訓練契約書

長野県松本技術専門校 校長 ○○ ○○（以下「委託者」という。）は、委託者の行う職業訓練を委託するに当たり、会社名 役職名 氏名（以下「受託者」という。）と次のとおり契約を締結する。

（委託業務）

第1条 委託者は、別記に定める職業訓練の実施及び就職支援の実施並びにこれに伴う次の業務を受託者に委託する。

- (1) 受講者の出欠席の管理及び指導
- (2) 訓練実施状況の把握
- (3) 受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (4) 災害発生時の連絡
- (5) 受講者の中途退校に係る事務処理
- (6) その他委託者が必要と認める事項

なお、受託者は、受講者の能力習得結果について、委託期間終了後に委託者に報告するものとする。

（再委託の禁止）

第2条 受託者は、委託者から委託を受けた職業訓練（以下「障がい者委託訓練」という。）を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、受託者が受託した訓練の一環として受託者が開拓した企業において行う職場実習については、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書きにより受託した訓練の一環として職場実習を行うときには、再委託した業務に伴う当該職場実習先企業（以下「再受託者」という。）の行為について、次のことに留意するとともに、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

- (1) 訓練に関係のない作業に従事させないこと。
- (2) 訓練で作業を行う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び安全衛生法の規定に準ずる取扱を行うこと。

また受託者は、受託者が本契約を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項について、再受託者と書面により約定したうえで、委託者からの委託料のうちから当該職場実習に係る経費を再受託者に対して支払うことができるものとする。

（訓練実施状況に関する報告）

第3条 受託者は、毎月5日までに、前月の訓練実施状況を「障がい者委託訓練実施状況報告書」（別紙様式1）により、委託者に報告しなければならない。また、委託者の行う運営状況の調査を正当な理由なく拒み、妨げ、もしくは忌避してはならない。

2 受託者は、委託事業の実施経過及び委託訓練に係る関係書類を整備し、委託者からの照会等に対応できるようにしなければならない。

3 受託者は、前項の書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

（実施結果報告及び検査）

第4条 受託者は、第1条に規定する障がい者委託訓練を完了したときは、5日以内に「障がい者委託訓練実施結果報告書」（別紙様式2）を委託者に提出しなければならない。

- 2 委託者は、前項の報告書の提出があったときは、10日以内に完了検査を行うものとする。
- 3 受託者は、前項の規定による検査の結果不合格となったときは、委託者の指定する日までに補正して提出し、再度検査を受けなければならない。

(委託費の支払い)

第5条 委託費単価は、別記に定めるとおりとする。

- 2 委託者は、受託者に対して第1条に定める業務に必要な経費として、支払対象月に別記に定める委託費単価（1人当たりの月額単価）を乗じた委託費を支払うものとする。
- 3 受講者が、公共職業安定所長の指示、訓練期間中における就職、自己都合、能力習得状況の確認の結果を踏まえた受講打ち切り等により中途退所等した場合の当該受講者に係る訓練実施経費の算定は、次によるものとする。
 - (1) 中途退所等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は、別記により定めた委託契約額とする。
 - (2) 中途退所等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、別記により定めた1人当たりの委託契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託費日額（円未満切り捨て）を算定し、訓練開始日から中途退所日までに訓練を行った日数（遅刻、早退等があった日も含む。）を乗じることによって算出された額とする。
 - (3) 上記(1)及び(2)については、職業能力講座、集合訓練、職場実習ごとに算定する。
- 4 第2項の委託費は、前条の完了検査合格後、受託者の請求により支払うものとする。
- 5 委託者は、受託者から適法な請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託費を支払うものとする。
- 6 委託者は、その責に帰すべき事由により、第5項に規定する期限までに委託費を支払わないときは、当該期限の翌日から支払った日までの日数に応じ、委託費に対し年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を受託者に支払わなければならない。

(契約保証金)

- 第6条 受託者は、財務規則第142条に基づき別記に定める契約保証金を契約締結と同時に委託者に支払うものとする。ただし、契約保証金について財務規則第143条各号に該当すると認められた場合はその納付を免除する。
- 2 受託者がこの契約を履行しなかったときは、契約保証金に相当する額を違約金として委託者に納付しなければならない。
 - 3 契約保証金には、利子を付さないものとする。
 - 4 委託者は、第4条の規定により検査に合格し、委託訓練実施結果報告書の引渡しを受けた後、速やかに契約保証金を返還するものとする。

(受託者の就職支援)

- 第7条 受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講者の就職促進に努めることとする（就職支援の内容については、別記のとおり。）。
- 2 受託者は、委託訓練実施機関に就職支援責任者を設置し、受講者に対して就職支援を行うものとする。

(個人情報の保護)

- 第8条 受託者は、障がい者委託訓練の実施に際して知り得た訓練生の個人情報をみだりに他人に漏らしてはならない。
- 2 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別

紙「個人情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。

(災害の報告等)

第9条 受託者は、受講者が障がい者委託訓練受講中に災害を受けた時は、速やかにその旨を委託者に通知するものとする。

(契約内容の変更)

第10条 受託者は、障がい者委託訓練の内容を変更しようとする場合又は障がい者委託訓練を中止しようとする場合は、事前に委託者の承認を受けなければならない。

2 受託者は、障がい者委託訓練の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を委託者に報告し、その指示に従うものとする。

(不正行為による契約解除)

第11条 委託者は、偽りその他不正な行為を行い、又は行おうとしたことが明らかになったときは、受託者に対し、委託料の全部又は一部を返還させ、又は契約を解除することができるものとする。

2 第1項の際には、不正に係る処分を通知した日から3年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講ずるものとする。

第12条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に対し、委託料の支払いを停止し、支払った委託料の全部若しくは一部を返還させ、又は契約を解除することができる。

(1) この契約に違反したとき

(2) この障がい者委託訓練の実施に当たり関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の対象となったとき

(3) 税法違反等公序良俗に違反し、社会通念上、この障がい者委託訓練を実施することがふさわしくないと委託者が判断したとき

(4) この障がい者委託訓練を遂行することが困難であると委託者が認めたとき

2 前項の規定により、この契約が解除された場合においては、受託者は、委託者、受託者間の協議に基づき、責任を持って障がい者委託訓練の残務の処理を完了するものとする。

第13条 受託者は、この契約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。

2 受託者は、その責に帰すべき事由により、別記4に規定する期間内に委託業務を完了しないとき又は第4条第1項に規定する期限までに委託訓練実施結果報告書（成果品）を提出しないときは、当該期限の翌日から委託業務を完了した日又は委託訓練実施結果報告書（成果品）を提出した日までの日数に応じ、委託料に対し年2.5%の割合で計算した額の遅延損害金を委託者に支払わなければならない。

(反社会的勢力等に関与した場合の契約解除)

第14条 委託者は、受託者がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条第1項の規定により措置を命じ、当該命令が確定したとき、又は第7条の2第1項

の規定による課徴金の納付を命じ、当該命令が確定したとき。

- (2) 受託者（受託者が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条の規定に該当し、刑が確定したとき。
- 2 受託者は、この契約に関し、第1項各号の一に該当するときは、委託者がこの契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、委託者の指示に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があつた場合には、変更後の契約金額）の契約保証金に相当する額を委託者が指定する期日までに支払わなければならない。
- 3 受託者は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 4 第2項の規定は、委託者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、委託者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

第15条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

第16条 委託者は、受託者又は再受託者が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

第17条 受託者は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

- 2 受託者は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を再受託者とし、これを確約しなければならない。

第18条 受託者は、契約後に再受託者が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者との契約を解除し、又は再受託者に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 委託者は、受託者が「再受託者が解除対象者である」ことを知りながら契約し、若しくは再受託者の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して再受託者との契約を解除せず、若しくは再受託者に対し契約を解除させるための措

置を講じないときは、本契約を解除することができる。

第 19 条 委託者は、第 15 条、第 16 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより受託者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 受託者は、委託者が第 15 条、第 16 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、委託者に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

第 20 条 受託者は、自ら又は再受託者が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を委託者に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

第 21 条 この契約書に定めのない事項については、委託者、受託者協議して決定するものとする。

この契約成立の証として契約書 2 通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、委託者、受託者それぞれ 1 通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者 長野県松本市寿北 7－16－1
長野県松本技術専門校
校 長 ○○ ○○ ⑩

受託者 住所
企業名
役職名 氏名 ⑩

【別紙】

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て書面により、委託者に通知しなければならない。
- 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甲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、速やかに受託者に報告し、受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。

[知識・技能習得訓練コース]

令和 年(年) 月 日

長野県松本技術専門校長 様

(所 在 地) 〒

(組 織 名)

(代表者職氏名)

個人情報管理責任者について（届出）

令和 年 月 日に契約した下記訓練に係る個人情報の管理について、契約書第 11 条 2 項に定める別記「個人情報取扱注意事項」第 4 による個人情報管理責任者を次のとおり届け出ます。

記

1 訓練科目 科 (SM-0)

2 訓練期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

3 情報管理責任者

住 所	
氏 名	
職 名	

【別記】

1 訓練科目（番号） 科 （SM－0 ）

2 訓練内容 別紙「訓練カリキュラム」による。

3 訓練目標

4 訓練期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで（総訓練日数 日）

訓練時間計画	集合訓練	1月目	時間・	日
		2月目	時間・	日
		計	時間・	日

5 訓練人員、障がい種別

人 （別紙訓練生名簿）

6 委託料

訓練実施経費 訓練生1人当たり月額単価 円（税抜）

7 契約保証金

契約保証金額 円（税込）（うち消費税額 円）

8 就職支援内容

就職支援の内容及び就職支援責任者の業務は次のとおりとする。

（1）就職支援責任者 氏名

（2）就職支援の内容

- ① 職務経歴書・履歴書の作成指導
- ② 面接指導
- ③ キャリアコンサルティング
- ④ 職業相談
- ⑤ 求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（届出または許可を得ている場合に限る）
- ⑥ その他受講生の就職に資する各種取組

（3）就職支援責任者の業務

- ① 過去の就職支援実績等を踏まえた障がい者の態様に応じた就職支援の企画・立案
- ② 受講生に対するキャリアコンサルティング等の就職支援の適切な実施及び管理
- ③ 委託者、福祉施設、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等との連携による受講生の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び受講生への情報提供
- ④ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況の把握、管理及び委託者への報告

⑤ その他就職支援に係る業務

9 訓練実施場所

事業所名

住所

(職場実習の予定) 有 ・ 無

10 障がい者委託訓練の実施に付随する業務

- (1) 訓練生の出欠席の管理（別紙様式3の作成、提出）及び指導に関すること。
（無断欠席者を放置せず、必ず電話等で欠席理由を確認・指導すること。）
- (2) 訓練指導日誌（別紙様式4）の作成及び提出に関すること。
- (3) 欠席届（別紙様式5）、遅刻・早退届（別紙様式6）の受理及び未提出者への指導に関すること。
- (4) ハローワークに提出する受講届、通所届（定期券等による事実確認を含む。）、公共職業訓練等受講証明書、失業認定申告書等に係る事務処理に関すること。
- (5) 訓練受講者の中途退校発生時の報告及び事務処理に関すること。
- (6) 災害発生時の対応及び連絡に関すること。
- (7) 訓練実施状況及び就職状況の把握及び報告に関すること。
- (8) 開講式、修了式の開催に関すること。

(別紙様式1)

年 月 日

障がい者委託訓練実施状況報告書
《 科》

長野県松本技術専門校長 様

受託者

住 所

名 称

代表者

令和 年 月 日付けで締結した障がい者委託訓練契約書第3条の規定により、
年 月 月分の実施状況を下記のとおり報告します。

記

1. 受託訓練生の出席状況

別添「出席表」(別紙様式3)のとおり

2. 訓練実施内容

訓練日数 日

訓練時間 時間

訓練内容 別添「訓練指導日誌」のとおり

(別紙様式2)

障がい者委託訓練実施結果報告書

年 月 日

訓練科目		科 (SM-0)					
訓練期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
訓練受講生氏名		訓練受講日数 (出席簿等の 写しを添付)	区 分		知識・技能習得状況	管 轄 安定所	備 考
障がい 種別	修了者		中途退所者				
受 託 者			住 所				
			名 称				
			代表者職氏名				

【月分】

遅刻・早退届

(別紙様式4)

訓練指導日誌 (科)

年 月 日 () 在校者数 名

- ※作成の留意事項
- ・ 訓練日誌は、日々の訓練終了後、速やかに作成下さい。
 - ・ 講師の所見には、その日に担当した講師が記入してください。

時 限	訓練科目	講師名	訓練内容等	遅刻・早退・欠席者 ※当該時限を受講しなかった者を記載する。また時限途中からの受講者は受講しなかった時間を()内に記入	訓練時間
1					
2					
3					
4					
5					
6					
総訓練時間					
欠席者名 (全訓練時間、 欠席した者)					
講師の所見 及び備考					

(注) 遅刻・早退・欠席者欄は、それぞれ ㊟、㊞、㊟ を記入後、氏名を記入してください

(別紙様式5)

欠席届(本人事情による)

令和 年 月 日

長野県松本技術専門校長 様

科 名 科

氏 名

1. 欠 席 日 年 月 日 ~ 年 月 日

2. 欠席理由

以下のあてはまるものに“○”をつけてください。※その他の場合はカッコ内を記入

- 【 傷病（やむを得ない理由の証明 あり／なし） 】
- 【 婚姻 ・ 新婚旅行 ・ 天災／事故など 】
- 【 訓練職種に関連した試験／検定等 ・ 訓練職種に関連した就職試験／面接等 】
- 【 その他 私用など （ ） 】

<欠席理由（詳細）>

※雇用保険受給者の方でやむを得ない欠席の場合は、それを証明するもの(写)を添付してください。

3. 上記内容については、偽りのないことを誓約します。
- (注) 届け出の内容について、訓練実施施設又は公共職業安定所から事実確認の問い合わせがあった場合は調査に協力願います。

受 託 者	
担 当 指導員	

(別紙様式5)

欠席届(親族事情等による)

令和 年 月 日

長野県松本技術専門校長 様

科 名 科

氏 名 _____

1. 欠 席 日 年 月 日 ～ 年 月 日

2. 欠席理由

以下のあてはまるものに“○”をつけてください。※その他の場合はカッコ内を記入

【 看護 ・ 危篤 ・ 結婚式 ・ 葬儀 ・ 命日の法事 】
【 入園式 ・ 入学式 ・ 卒園式 ・ 卒業式 ・ その他（ ） 】

3. 親族の情報

- ・親族の氏名 _____
- ・生年月日 _____
- ・住所 _____ (同居の場合は省略可)
- ・訓練受講者との間柄 ※ 裏面の該当箇所に“○”をつけてください。

※雇用保険受給者の方でやむを得ない欠席の場合は、それを証明するもの(写)を添付してください。添付書類がない場合は、個別にご相談ください。

4. 上記内容については、偽りのないことを誓約します。

(注) 届け出の内容について、訓練実施施設又は公共職業安定所から事実確認の問い合わせがあった場合は調査に協力願います。

受 託 者	
担 当 指導員	

(別紙様式6)

遅 刻 ・ 早 退 届

年 月 日

長野県松本技術専門校長 様

科 名 科

氏 名

令和 年 月 日

の理由で遅刻（ 時 分登校） ・ 早退（ 時 分下校） します。
しました。

（注）欠席の場合は、別紙「欠席届」を提出してください。

受 託 者	
担 当 指導員	

覚 書

長野県松本技術専門校 校長 ○○ ○○（以下「委託者」という。）と 企業名 役職名 氏名（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「障がい者委託訓練契約書」の別記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

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 （SM - 0）

（2）訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで（ か月）

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）3か月後調査

訓練修了3か月（90日）後において、前号の調査で未就職であった者を対象に実施する。なお、訓練修了日時点における就職（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（雇用保険の被保険者でない者、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。

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3か月後までに第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。

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。

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日以内に完了検査を行い、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 受託者は、前項の規定による検査の結果不合格となったときは、委託者の指定する日までに補正して提出し、再度検査を受けなければならない。

3 委託者は、受託者から第1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。

4 委託者は、その責に帰すべき事由により、前項に規定する期限までに就職支援経費を支払わないときは、当該期限の翌日から支払った日までの日数に応じ、就職支援経費に対し年2.6%の割合で計算した額の遅延利息を受託者に支払わなければならない。

5 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みなす。

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写し、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。

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。

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3年の間、委託訓練業務の受託機会を与えないものとする。

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 〒399-0011

長野県松本市寿北7丁目16番1頭

長野県松本技術専門校

校長 ○○ ○○ ㊟

受託者 〒

住所

役職名

氏名 ㊟

覚書別添**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。

（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

雇用保険適用事業主となる場合は雇用保険適用事業所番号を記載させるとともに、雇用保険適用事業所設置届事業主控及び雇用保険被保険者取得確認通知書の写しを添付させること。

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、雇用保険適用事業主となる者について、雇用保険適用事業所設置届事業主控及び雇用保険被保険者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

覚書別紙

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、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。

2 単価

対象となる就職者1人当たり2万円を支給するものとする。

3 対象となる就職者

就職支援経費の対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）は、以下のとおりとする。

- ① 訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して90日以内（以下「対象期間内」という。）に雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）として内定を受けた者若しくは雇用された者又は雇用保険適用事業主となった者であること。
- ② 労働者派遣事業（有期雇用派遣）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者であること。
- ③ 障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）における障害者福祉サービス（就労継続支援事業A型等）により雇用される者でないこと。
- ④ 対象期間内に、1週間の所定労働時間が20時間未満であるなど対象就職者に該当しない労働条件で就職したものの、同期間内に労働条件の変更が行われることとなり雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）として内定を受けるなどした場合には、対象就職者に該当すること。
- 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 「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。