

障がい者委託訓練契約書

長野県佐久技術専門校 校長 貝野 誠（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、〇〇〇〇〇〇〇（以下「受託者」という。）と次のとおり概算委託契約を締結する。

（総則）

第1条 委託者と受託者両者は、信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。

（秘密の保持）

第1条の2 受託者は、本契約の履行に際して知り得た委託者の業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、この契約の終了後においても同様とする。

（委託業務）

第2条 委託者は、別表に定める職業訓練及び就職支援の実施並びにこれに付随する業務を受託者に委託する。

（履行期間）

第3条 委託業務の履行期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

（委託料）

第4条 委託者は、受託者に対して訓練の実施に必要な経費として、別表の10に定める委託費を支払うものとする。ただし、この契約は概算金額とし、契約履行後において確定するものとする。

2 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校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）中途退校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、別表に定める受講者1人当たりの金額とする。

（2）中途退校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、別表に定める受講者1人当たりの金額を総訓練日数（計画日数）で除して委託日額（円未満切り捨て）を算定し、訓練開始日から中途退校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）は、職業能力講座、集合訓練、職場実習ごとに分けて算定するものとする。

3 第1項の委託料は、委託業務終了後に受託者の請求により支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 契約保証金は別表の11に定める額とし、長野県財務規則第143条第1項第3号の規定によりその納付の全部又は一部を免除する。

ただし、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金額を違約金として委

託者に納付しなければならない。

- 2 受託者は、第 12 条第 3 項の規定により検査に合格し、実施結果報告書の引き渡しを受けた後、速やかに契約保証金を返還するものとする。
- 3 契約保証金には、利子は付さないものとする。

（委託業務の処理方法）

第 6 条 受託者は、この契約の他、別に定める障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業実施要領等に基づき委託業務を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項に定めのない事項については、委託者の指示を受け委託業務を実施しなければならない。

（書類の整備）

第 7 条 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。

- 2 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。

（災害の報告等）

第 8 条 受託者は、受講者が訓練受講中（登下校途上を含む。）に災害・事故等を受けたときは、速やかにその旨を委託者に報告するものとする。

- 2 前項の災害のうち、受託者の責めに帰する原因で発生した災害については、受託者は、その災害を賠償しなければならない。

（受講生の就職支援）

第 9 条 受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講生の就職促進に努めることとする。

- 2 受託者は、委託訓練実施機関に就職支援責任者を配置し、受講生に対して就職支援を行うものとする。
- 3 就職支援の内容及び就職支援責任者の職務は別表 4 に定めるとおりとする。

（個人情報の保護）

第 10 条 受託者は、受託業務の実施に関して知り得た受講生の個人情報を、みだりに他人に知らせてはならない。

- 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記「個人情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。

（訓練の運営状況に関する報告）

第 11 条 受託者は、毎月 5 日までに、訓練の実施状況について、別紙 1「障がい者委託訓練実施状況報告書」及び別紙 2「訓練出席状況（受講証明書）」を委託者に提出しなければならない。また、委託者の行う運営状況及び実施状況の調査を正当な理由がなく拒み、妨げ、若しくは忌避しては

ならない。

（業務完了報告及び検査）

第12条 受託者は訓練終了日の5日前までに、別紙3「障がい者委託訓練修了予定者報告」を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、訓練終了日の翌5日以内に、別紙4「障がい者委託訓練実施結果報告書」及び別紙4の別添1「訓練内容及び訓練時間」、別紙4の別添2「修了生名簿及び資格取得状況」を委託者に提出しなければならない。

3 委託者は、前項の報告書の提出があったときは、10日以内に検査を行い、合格したときは引渡しを受けるものとする。

4 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。

5 前2項の規定による検査に直接要する費用は受託者の負担とする。

（委託費の支払）

第13条 委託者は、受託者から適法な支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託費を支払うものとする。

2 委託者が、その責に帰すべき事由により、前条第2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。

3 委託者は、その責に帰すべき事由により、前1項に規定する期限までに委託料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、委託料に対し年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。

（権利義務の譲渡、承継）

第14条 受託者は、この契約により生じる権利または義務を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、委託者が特別の理由があると認め、あらかじめこれを承諾した場合は、この限りでないものとする。

（再委託の禁止）

第15条 受託者は、受託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、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。

- 3 受託者は、第1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ったときには、職場実習の実施状況について、受入事業所担当者及び受講者の確認を受けた書面により整理のうえ、当該書面を添付して委託者に報告する。

（契約内容の変更）

第16条 受託者は、受託業務の内容を変更しようとする場合又は受託業務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、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。

（契約解除）

第17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、この契約を解除することができるものとする。

- （1）受託者が、第3条に規定する期間内に委託業務を完了しないとき又は完了することができないことが明らかと認められるとき
- （2）受託者が暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずる者（以下「暴力団等」という。）に該当する旨の通報を警察当局から委託者が受けたとき
- （3）前各号の場合のほか、受託者がこの契約に違反したとき。ただし、違反の内容が軽微であるときは、この限りでない。

（談合その他の不正行為による解除）

第17条の2 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っては、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

（再委託契約に関する契約解除）

第17条の3 委託者は、この契約の受任者（再委託以降の全ての受任者を含む。以下同じ。）が暴力団等に該当する旨の通報を警察当局から受けた場合、受託者に対して再委託契約の解除を求めることができる。

- 2 委託者は、受託者が前項の規定に従わなかった場合この契約を解除することができる。

（債務不履行の損害賠償）

第18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、第17条から第17条の3までの規定により契約が解除されたときは、第5条第1項に規定する契約保証金の額に相当する額を違約金として委託者に支払わなければならない。

- 3 委託者は、前項の場合において、第5条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができるものとする。
- 4 受託者は、第1項又は第2項の場合において、委託者の受けた損害が同項に規定する遅延損害金又は違約金の額を超えるときは、その超える額についても委託者に支払わなければならない。

（賠償の予約）

- 第19条 受託者は、第17条の2の各号のいずれかに該当するときは、委託者が契約を解除するか否かを問わず、契約保証金の2倍に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、第17条の2第1号から2号までのうち、審決の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売であるとき、その他委託者が特に認めるときは、この限りでない。
- 2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

（暴力団等からの不当介入に対する報告及び届出の義務）

- 第20条 受託者は、当該契約に係る業務の遂行に当たり暴力団等から不正な要求を受けたときは、遅滞なく委託者に報告するとともに、所轄の警察署に届けなければならない。

（疑義の解決）

- 第21条 この契約に定めのない事項及びこの契約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。

この契約成立の証として本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和○年○月○日

委託者

長野県佐久市高柳346-4

長野県佐久技術専門校

校長 貝 野 誠

受託者

（住所）

（事業所名）

（役職名）

（氏名）

別表

1 コース番号及び訓練科名

SS-〇〇 〇〇〇〇〇〇 科

2 訓練内容

「訓練カリキュラム」は別に定める。

なお、訓練カリキュラムの一部について、訓練の目的、仕上がり像、総訓練時間に影響が生じない範囲で、委託者の承認を得た上で変更することも可能とする。

3 講師

「講師名簿」は別に定める。

4 就職支援

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後を通じて受講者の就職促進に努めるものとする。

受託者は、委託訓練実施機関へ次の就職支援責任者を配置し、受講者に対して就職支援を行うものとする。

就職支援責任者 〇〇〇〇〇〇

なお、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) 就職支援の内容

職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る）、その他受講者の就職に資する各種取組

(2) 就職支援責任者の業務

- ①過去の受講者に係る就職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受講者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就職支援に関し、委託者、福祉施設、障がい者就業・生活支援センター、障がい者職業センター、公共職業安定所等の関係機関及び受講者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、受講者の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び受講者への情報提供
- ④訓練修了者及び就職のための中途退校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

5 付随業務

- (1) 受講者の出欠席の管理及び指導
- (2) 訓練の指導記録、就職支援記録の作成
- (3) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等に係る事務処理
- (4) 受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (5) 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- (6) 受講者の中途退校に係る事務処理
- (7) 災害発生時の連絡、訓練生総合保険に関する事務
- (8) 訓練実施状況の把握及び報告
- (9) 受講者の能力習得状況の把握及び報告

(10) 受講者の雇用保険、職業訓練受講給付金等の申請に係る事務処理

(11) その他委託者が必要と認める事項

6 訓練期間

令和○年○月○日 から 令和○年○月○日まで

7 訓練時間

(曜日)～(曜日) ○○:○○ ～ ○○:○○ ○時間/日 (訓練カレンダーによる)

総訓練時間 ○○○時間

8 訓練受講者数

○人 (定員 ○人)

なお、「訓練受講者名簿」に記載のある者のみを受講者とし、その他の者を訓練に参加又は同席(受講者の補助が必要と判断した補助者を除く)させることはできないものとする。

9 訓練実施場所

教室名

所在地 長野県

10 委託費

○○○, ○○○円を上限とする。

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ○○, ○○○円)

(積算内訳)

受講者1人1月当たり 60,000円 × ○人 × 3か月 = ○○○, ○○○円

○○○, ○○○円 × 1.1 = ○○○, ○○○円

11 契約保証金

○○○, ○○○円

12 訓練受講者の就職状況の把握及び報告

(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3か月以内の就職状況を把握し、訓練修了日又は中退日の翌日から100日以内に書面により報告を行うこと(就職のための中退に係る報告については、修了生に係る報告期日である訓練修了日の翌日から起算して100日以内の報告と併せて報告することでも差し支えない))

報告期日 令和○年○月○日

訓練受講中及び訓練修了後に就職状況の確認及び就職状況報告書提出の依頼等を行っていたが、就職状況が追跡困難又は未回答となっている訓練修了者について、公共職業安定所の保有する情報により対象就職者であることの確認を希望する場合、受託者が訓練生から回収した就職状況報告書の回収率が80%以上(受講生が5人未満の場合は50%以上)の場合(受講生が1人のみの場合を除く)であり、かつ当該訓練修了者が公共職業安定所から訓練にあっせんされている場

合に限り、委託者を通じて職業訓練の受講あっせんを行った公共職業安定所（以下「受講あっせん安定所」という。）に照会することができる。

照会を希望する場合は、以下の期日までに、就職状況の暫定的な把握結果を委託者に報告し、この際、受託者は確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書を併せて提出すること。

また、受講あっせん安定所の確認結果に関する委託者から回答を踏まえ、最終的な就職状況の把握結果を以下の期日までに再報告すること。

（暫定報告期日） 令和〇年〇月〇日

（最終報告期日） 令和〇年〇月〇日

令和7年度障がい者委託訓練

科（SS-〇〇）

訓 練 受 講 者 名 簿

| 番号 | 氏 名 | ふりがな | 障がい種別 | 住 所 |
|----|-----|------|-------|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

別記

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、また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、滅失また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、また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写し、また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、また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また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、定期的また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また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、また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。

障がい者委託訓練実施状況報告書

令和〇年（202〇年）〇〇月〇〇日

長野県佐久技術専門校長 様

受託者住所
事業所名
代表者氏名

令和〇年〇〇月〇〇日付けで締結した障がい者委託訓練契約書第11条の規定により、令和〇年〇〇月の実施状況を下記のとおり報告します。

記

- 1 訓練科名 科 (SS-〇〇)
- 2 受講者出席状況 別紙2のとおり
- 3 受講者退校状況 別紙2のとおり
- 4 科目別訓練状況

| | 科 目 | 時 間 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|
| 学 科 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 計 | 0 | |
| 実 技 | | | |
| | | | |
| | 計 | 0 | |
| その他 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 計 | 0 | |
| 合計 | | 0 | |

5 就職支援実施状況 (※ 月 日就職個別相談、 月 日就職講座等具体的に記入)

6 公共職業訓練等受講証明書及び失業認定申告書
別添のとおり (月分該当者 名分)

訓練出席状況（受講証明書）

1 令和7年〇〇月分 科 (SS-〇〇)

訓練受託者(施設)

訓練期間 令和〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇年〇〇月〇〇日

| 番号 | 氏 名 | 訓練 日数 | 出席 日数 | 欠席理由別欠席日数 | | 訓練受講証明書・失業認定申告書添付の有無 | | 職安名 | 備 考 |
|----|-------|----------|----------|-----------------|-----------|----------------------|--|------|-----|
| | | | | 疾病負傷その他やむを得ぬ理由有 | やむを得ない理由無 | 援護措置 有 ○ | | | |
| | | | | | | | | | |
| 1 | 〇〇 〇〇 | 〇〇 | 〇〇 | | | | | 〇〇HW | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

- (1) 受講証明書、出欠簿の写し、欠席届の写し、証明書類の写しを添付してください。
- (2) 契約当初の受講者名簿の番号で記入し、中途退校者は削除せず備考欄に退校日を記入してください。

2 受講者退校状況

退校があった場合は、事前に委託者に連絡してください。

| 番号 | 氏 名 | 退校日・退校理由 | 備 考 |
|----|-------|-------------------------|-----|
| 〇 | 〇〇 〇〇 | 【記入例】 月 日限り退校 〇〇会社就職のため | |
| | | | |

障がい者委託訓練修了予定者報告

令和〇年（202〇年）〇〇月〇〇日

長野県佐久技術専門校長 様

受託者住所

事業所名

代表者氏名

令和〇年〇〇月〇〇日付けで受託し、令和〇年〇〇月〇〇日終了予定の公共職業訓練の修了予定者について、下記のとおり報告します。

記

- 1 訓練科名 科 (SS-〇〇)
- 2 訓練期間 令和〇年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日まで
- 3 修了予定者名簿

| 番 号 | 氏 名 | 訓練日数 | 出席日数 | 修了適否 (80%以上) | 備 考 |
|-----|-------|------|------|-----------------|-----|
| 1 | 〇〇 〇〇 | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 10 | | | | | |

※ 上記訓練日数の総訓練予定時間数 時間

障がい者委託訓練実施結果報告書

令和〇年（202〇年） 〇〇 月〇〇日

長野県佐久技術専門校長 様

受託者住所

事業所名

代表者氏名

令和〇年〇〇月〇〇日付けで締結した障がい者委託訓練契約書に基づく訓練を実施したので、委託契約書第12条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 訓練科名 科(SS-〇〇)
- 2 訓練期間 令和〇年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日まで
- 3 受講者数 入校者 名
中退者 名（うち就職のため中退者 名）
修了生 名
修了生のうち就職者 名（修了日時点）
- 4 訓練内容及び時間 別添1のとおり
- 5 修了生名簿及び資格取得状況 別添2のとおり
- 6 その他添付書類
 - (1) 訓練全期間出欠簿
 - (2) その他指定する書類

訓練内容及び訓練時間

科（SS-〇〇）

| 区 分 | 科 目 | 時 間 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|
| 学 科 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 計 | 0 | |
| 実 技 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 計 | 0 | |
| その他 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 計 | 0 | |
| 合計 | | 0 | |

修了生名簿及び資格取得状況

科（SS-〇〇）

| 番号 | 氏名 | 訓練 日数 | 出席 日数 | 修了 適否 | 資格取得の状況 | | | 備考 |
|----|----|----------|----------|----------|-------------|--|--|----|
| | | | | | (例) 〇〇検定 | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

（注）契約当初の入校者番号で記入し、中途退校者は削除せず備考欄に退校日を記入してください。

（人員別取得状況）

| 資格取得試験科目 | 受験者 | 合格者 | 試験年月日 | 試験会場 |
|----------|-----|-----|------------|------|
| 〇〇〇〇〇級 | 〇人 | 〇人 | 令和〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

障がい者訓練委託費確定通知

令和〇年（202〇年）〇〇月〇〇日

（事業所名）
（役職・氏名）様

長野県佐久技術専門校長

令和〇年〇〇月〇〇日付けで締結した障がい者委託訓練契約書第 12 条の規定に基づき提出された障がい者委託訓練実施結果報告書について、検査を完了し、下記のとおり委託費の金額が確定したので通知します。

なお、委託費の金額は下表 6 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 (SS-〇〇) |
| 3 訓練期間 訓練月数 | 令和〇年〇月〇〇日 から 令和〇年〇〇月〇〇日まで 〇か月 |
| 4 委託費単価 | 受講者 1 人 1 月当たり 60,000 円 (税抜) 【A】 |
| 5 訓練実施状況 | 入校者 名、 中退者 名、 修了者 名 |
| 6 委託費の額 訓練実施経費 消費税 合計金額 | 円 (税抜) 円 円 |

■ 委託費の算出根拠（経費の内訳）

| | | | |
|--------------------------------|------------|----------|------|
| 減額のない者 | | | |
| 単価【A】 60, 000 円×訓練月数 | 〇か月×減額のない者 | 名＝ | 円…① |
| 減額のある者（中途退校者等） | | | |
| ・受講者ア 中途退校による減額 | | | |
| 委託費日額：1 人当たり委託費 60,000 円÷総訓練日数 | | 日＝ | 円【B】 |
| 日額単価【B】 | | 円×訓練実施日数 | 日＝ 円 |
| 減額のある者 合計 | | | 円…② |
| 訓練実施経費（税抜） | | ①＋②＝ | 円 |

覚 書

長野県佐久技術専門校長 貝野 誠（以下「委託者」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「受託者」という。）の間において令和〇年〇月〇〇日付けで締結した「障がい者委託訓練契約書」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及び調査対象訓練科）

第1条 受託者は、次の訓練科の訓練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 科 (SS-〇〇)
- （2）訓練期間 令和〇年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日まで（〇か月）

（調査時期及び対象者）

第2条 受託者は、前条の訓練修了後、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）3か月後調査
訓練修了3か月後において、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、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就職者、派遣登録のみで企業への派遣がされていない者等）についても、3か月後の調査対象とする。

（調査方法等）

第3条 受託者は、次の各号および別添「就職状況調査実施に係る注意事項」も基づき調査を実施する。

- （1）訓練修了日時点調査
受託者は、受講者へ覚書様式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または持参により報告するよう周知する。
- （2）3か月後調査
受託者は、訓練修了日の翌日から起算して3か月後、前号の調査以後に第1号の規定により報告のあった修了生について、覚書様式2「就職状況報告一覧」を作成する。

2 受託者は、前項の報告書の提出がない者に対し再度調査を実施する。

（報告）

第4条 受託者は、前条の規定による調査日の翌日から起算して10日を経過した日までに覚書様式1「就職状況報告」及び覚書様式2「就職状況報告一覧」を取りまとめ、委託者に報告する。

2 受託者は、就職状況が追跡困難または未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている

訓練修了者について、公共職業安定所の保有する情報により対象就職者であることの確認を希望する場合、受託者が訓練生から回収した就職状況報告書の回収率が 80%以上（受講生が 5 人未満の場合は 50%以上）の場合（受講生が 1 人のみの場合を除く）であり、かつ当該訓練修了者が公共職業安定所から訓練にあっせんされている場合に限り、委託者を通じて職業訓練の受講あっせんを行った公共職業安定所に照会することができる。

- 3 照会を希望する場合は、訓練修了日の翌日から起算して 100 日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を「覚書様式 2」により委託者に報告し、この際受託者は、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書「覚書様式 3」を併せて提出すること
- 4 依頼を受けた委託者は、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を公共職業安定所に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を、受託者に回答すること
- 5 受託者は、公共職業安定所の確認結果に関する委託者から回答を踏まえ、最終的な就職状況の把握結果を訓練修了日の翌日から起算して 130 日以内に再報告すること
- 6 就職状況報告書の回収率は以下のとおり算出すること

【就職状況報告書の回収率】

$$\frac{(\text{修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数} + \text{中退就職者数})}{(\text{修了者数} + \text{中退就職者数})} \times 100$$

(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。

(就職支援経費の支給)

- 第 6 条 委託者は、第 4 条の報告を受けたときは、10 日以内に検査を行い、合格したときは、覚書別紙「就職支援経費支給要件」によりその額を算出し、覚書様式 4「就職支援経費確定通知」により受託者に金額等を通知するものとする。
- 2 受託者は、前項の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 項通知に基づいた請求書が提出された日から 30 日以内に受託者に就職支援経費を支給するものとする。
 - 4 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みなす。
 - 5 委託者は、その責に帰すべき事由により、第 3 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。

(就職支援経費の不正受給)

第 7 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また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または一

部を返還させることができるものとする。

2 第1項の際には、不正受給に係る委託訓練の委託契約を締結した日から起算して5年間、受託機会を与えないものとする。

(再委託の禁止)

第8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または請け負わせてはならない。

(経費)

第9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10条 受託者は、この調査で知り得た情報の取扱いに当たっては、受講者（修了生）の個人情報であるため、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、または複製することを禁ずる。
- (2) 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) 就職状況調査で知り得た受講者（修了生）の個人情報について、他人に知らせることを禁ずる。

(損害賠償)

第11条 受託者は、この覚書に違反しまた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。

(疑義の解決)

第12条 本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、委託者受託者が協議して決定するものとする。

令和〇年（202〇年）〇〇月〇〇日

委託者

長野県佐久市高柳346-4
長野県佐久技術専門校
校長 貝野 誠

受託者

(住所)
(事業所名)
(役職・代表者名)

就職状況調査実施に係る注意事項

就職状況調査は下記にご留意の上、実施してください。

1 調査方法

本調査は、受講者（修了生）が覚書様式1「就職状況報告」に直接記入し、その他必要書類を添付し、提出するものです。

訓練実施機関は、あらかじめ受講者（中途退校者を除き、就職のための中退者を含む。）に報告様式を配付し、報告様式及びその他必要書類について説明し、提出期限を明示してください。

なお、期日までに報告のない受講者（修了生）については、再度調査を行ってください。

2 記入上の留意点

(1) 日付及び氏名（自署）欄

日付及び受講者の氏名（自署）を確認してください。

(2) 就職者

就職者とは、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）、自営（起業または家族従業者）を開始した者とし、それぞれの雇用形態の定義については、覚書様式1の裏面を参照してください。

(3) 就職内定者

就職内定者とは、就職状況調査時点において就職先、就職日及び1か月以上の雇用期間が決定しており、内定通知書等の証明書類がある者としてします。

(4) 自営

自営を開始した者は、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す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してください。

3 その他

受講者（修了生）の追跡が困難になった場合または3か月経過時点で未回答であった場合は、覚書様式2の「就職状況」欄にその旨を記入してください。

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」欄に記入してください。

【追跡困難理由の例】

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、本人死亡等

就職支援経費支給要件

1 就職支援経費

訓練修了3か月後調査の就職実績に応じ、以下により就職支援経費を支給する。

(1) 就職支援経費単価

就職状況に応じて就職者1人当たり2万円を支給する。

(2) 就職支援経費支払額

就職支援経費の支払額は、以下の計算式で求める。

就職者1人当たり2万円×()人×1.1＝()円

(3) 対象就職者

対象就職者とは以下のとおりとする。

- ① 訓練修了日または就職のための中退の日の翌日から起算して3か月以内（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また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）における障がい福祉サービス（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」とは、別紙覚書様式1に規定する就職状況報告により就職予定日が確認できる場合に限ること
- ⑥ 自営を開始した者のうち、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するとともに雇用保険適用事業所設置届事業主控え及び雇用保険被保険者取得確認通知書の写しを提出すること
- ⑦ 「就職のための中退者」の場合は、中退時の就職状況であり、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

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、また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、滅失また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、また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、また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、また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また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、定期的また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また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、また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。

就 職 状 況 報 告

(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 | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 |
| 実施施設名 | | | |

就職状況について以下のとおり報告します。 ◆該当する項目に○印をつけ、必要な記入をお願いします。

| | | |
|---|--|---|
| 1 | 次の事業所に就職（内定）しました | |
| | (1) 雇用形態 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 ①1日以上7日未満 ②7日以上31日未満 ③31日以上4ヶ月(120日)未満 ④4ヶ月以上6ヶ月未満 ⑤6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 (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 _____ TEL _____ 障害福祉サービス（就労継続支援事業A型等） 該当あり ・ 該当なし _____ 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 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 | |
| | 事業所名 _____ 役職 _____ 所在地 _____ T E L _____ 雇用保険適用事業所番号 _____ 自営開始日 _____ 事業内容・職種 _____ | |
| | | |
| | | |
| 3 | 就職していない | |

以上の報告内容は事実に相違ありません。また、留意事項（裏面）に同意の上、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 | _____ |
| 所在地住所 | 代表者名(又は採用責任者) _____ | | |

(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。記載内容の確認にご協力をお願いします。なお、当該書類は、訓練実施機関を経由して都道府県に提出される他、都道府県労働局や就職先事業所を管轄する公共職業安定所に回付されることがありますので、あらかじめご承知おきます。

《言葉の定義》

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。

⑨ 自営

自営を開始した者。

《記載方法等について》

① 1（1）雇用形態については、該当する項目に○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 就職状況の確認を行うため、就職先事業所において確認欄に記載してください。就職先事業所の記載がない場合は、この報告とあわせて雇用契約書の写しを添付してください。

⑤ 2の自営を開始した者のうち、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す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、未記入の場合及び各項目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か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。

就 職 状 況 報 告 一 覧

委託先機関名

訓練科名 科 (SS-〇〇)

訓練実施時期 令和〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日

| | |
|-----|---|
| 回収率 | % |
|-----|---|

| 氏 名 | 住所 | 生年月日 | 電話番号 | 修了日 中退日 | 就職状況 | 雇用保険適用 の有無 | 就職日 (内定日) | 斡旋安 定所名 | 就職経 路 | 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 | | | | 〇月〇日 | | | 〇月〇日 | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |

※「就職状況」には「就職」、「未就職」、「追跡困難」又は「未回答」等と記載

※「斡旋ハローワーク」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

※「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

追跡困難等となった経緯について

訓練コース番号 ○-○○-○○-○○○-○○-○○○

訓 練 科 名 _____ 科 (SS-○○)

追跡困難となった者氏名 _____

安定所による就職状況の確認を希望する、上記追跡困難となった者については、訓練終了後において _____ により連絡を取り、定期的に就職状況の確認及び就職状況報告書提出の依頼を行っていたが、令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日以降本人との連絡が取れず、また、就職状況報告書の提出が無いため、就職状況を把握することができなかったものである。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

受託者

(担当者 ○○ (電話番号) ____)

就 職 支 援 経 費 確 定 通 知

令和〇年 〇〇月 〇〇日

(事業所名)

(役職・代表者名) 様

長野県佐久技術専門校長

令和〇年〇〇月〇〇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6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 | 令和○年度知識・技能習得訓練コース (S S - ○ ○) 科 |
| 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 うち就職支援経費対象就職者 名 修了者 名 うち就職者 名 うち就職支援経費対象就職者 名 |
| 5 就職支援経費単価 | 対象就職者 1 人当たり 20,000 円 (税抜) |
| 6 就職支援経費の額 就職支援経費 消費税 合計金額 | 20,000 円 (税抜) 【積算】 20,000 円 × 対象就職者 ○名 = ○○○, ○○○ 円 ○○, ○○○ 円 ○○○, ○○○ 円 |