

障がい者委託訓練契約書（案）

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、法人名 役職名 ○○ ○○（以下「受託者」という。）と次のとおり契約を締結する。

（総則）

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

2 受託者は、この契約の履行に際して知り得た秘密を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。

（再委託の原則禁止と例外）

第3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。

（訓練の実施状況に関する報告）

第4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。

（実施結果報告及び検査）

第5条 受託者は、第2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、別紙様式3及び別紙様式4を添え

で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6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2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7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5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。

(就職支援)

- 第8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。

(個人情報保護)

- 第9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「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(災害の報告等)

第10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11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。

(不正行為による委託料の返還と契約解除及び措置)

第12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。

(委託料の支払停止及び返還)

第13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。

(損害賠償と遅延損害金)

第14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5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。

(契約解除と違約金)

第15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。

（催告によらない解除①）

第16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

（催告によらない解除②）

第17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

（反社会勢力でないことの表明・確約）

第18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、しないことを確約しなければならない。

（再委託契約に関する契約解除）

第19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。

(催告によらない解除における免責と損害賠償)

第20条 委託者は、第16条、第17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16条、第17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。

(暴力団からの不当介入に対する報告及び届け出の義務)

第21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。

(書類の整備)

第22条 受託者は、委託業務の実施経過及び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、前項の書類等のうち、委託業務を通じて取得した個人情報について、委託業務の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）後、委託者の指示により、速やかに廃棄しなければならない。

(疑義の解決)

第23条 この契約書に定めのない事項については、委託者、受託者が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。

令和〇年〇〇月〇〇日

委託者 〒399-0011
長野県松本市寿北7丁目16番1号
長野県松本技術専門校
校 長 〇〇 〇〇 (印)

受託者 〒〇〇〇〇—〇〇〇〇
長野県〇〇
 〇〇
株式会社 〇〇
役職名 〇〇〇〇 (印)

別 紙

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。

[知識・技能習得訓練コース]

令和8年(2026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9条2項に定める別記「個人情報取扱特記事項」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-○○)
- 2 訓練期間 令和8年○月○○日～令和○年○月○○日
- 3 情報管理責任者

住 所	
氏 名	
職 名	

令和〇年〇月〇日

松本技術専門校長 様

受託者名（事業者名）
代表者の役職及び氏名

個人情報廃棄等結果報告書

契約書第22条第2項及び個人情報取扱特記事項第11条の規定により、下記の委託業務を通じて取得した個人情
報を廃棄しましたので、報告します。

記

委託業務の名称（訓練科名）	委託契約期間	廃棄方法	廃棄年月日	廃棄責任者名
〇〇科（SM-＊＊）	令和〇年〇月〇日から 令和〇年〇月〇日	データ削除 シュレッダー処理	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇
〇〇科（SM-＊＊）	令和△年△月△日から 令和△年△月△日	同上	同上	同上

別 記

1 コース番号及び訓練科名

コース番号 SM-〇〇

訓練科名 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うえ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 訓練期間

令和8年〇月〇〇日 から 令和〇年〇月〇〇日 まで

総訓練日数 〇〇日（ほかに就職活動日を1日設定）

総訓練時間 〇〇〇時間

5 訓練受講者数

〇人（定員 〇人）

なお、別紙「訓練受講者名簿」に記載が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させることはできないものとする。

6 就職支援

受講者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じて、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

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

- 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 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 訓練終了者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

7 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

8 訓練実施場所

教室名：株式会社 ○○

所在地：長野県松本市○○

(職場実習の予定) 有 ・ (無)

9 委託料

受講者1人あたり月月 64,000円(上限額)

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 6,400円)

10 契約保証金

契約保証金額 ○○,○○○円(税込) (うち消費税額 ○,○○○円)

(別紙様式1)

令和8年(2026年) 月 日

障がい者委託訓練実施状況報告書

《〇〇科》

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5条の規定により、
令和 年 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

令和8年(2026年) 月 日

訓練科目		〇〇科(SM-〇〇)					
訓練期間		令和8年〇〇月〇〇日～令和8年〇〇月〇〇日					
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
			修了者	中途退所者			
	障がい 種別						
受 託 者			住 所				
			名 称				
			代表者職氏名				

(別紙様式 3)

障がい者 委託訓練出席表

【月分】

[illegible]

〈記入上の注意事項〉

1. 休講欄には、斜線を記入する。 2. 担当指導員が、毎日記入する。

3. 記入例 ○ 所定の時間を出席

△3 所定の時間のうち3時間を受講（遅刻・早退等により）⇒

遅刻・早退届

㒼 欠席 ⇒ 欠席届

(別紙様式4)

訓練指導日誌
(〇〇科)

年 月 日 () 在校者数 名

※作成の留意事項

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					

・ 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。

(注) 遅刻・早退・欠席者欄は、それぞれ 遅、早、欠 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

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

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

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	

(別紙様式 7)

退校願

令和 年 月 日

長野県松本技術専門校長 様

訓練科名

委託先名

住所

訓練生名 ㊞

私は、このたび下記の理由により退校したいので、許可をお願いします。

- 1 訓練を最後に出席した日 令和 年 月 日
- 2 退校年月日 令和 年 月 日
- 3 退校理由（該当する番号に○をし、必要事項を記入）

（１） 就職のため（就職先の状況など記入）

事業所名	
事業所所在地	
従事する仕事の内容	
雇用形態 (該当にチェック)	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 臨時・季節 <input type="checkbox"/> 日雇い <input type="checkbox"/> 内定 <input type="checkbox"/> その他 ※内定の場合は、内定通知書か採用通知書を添付してください。
就職（予定）年月日	令和 年 月 日

（２） 傷病のため （傷病名）

（３） 自己都合のため
理由：

覚 書

長野県松本技術専門校 校長 ○○○○（以下「委託者」という。）と ○○○○○○○○ 役職名 ○○○○（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

（就職状況の把握）

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-○○、SME-○○）
- （2）訓練期間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで（○か月）

（調査の時期及び対象者）

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）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。

（調査方法）

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、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い)

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2.5%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。
- 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。

(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。

(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。

(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。

令和〇年〇月〇日

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 〇〇 〇〇 ⑩

受託者 〒〇〇〇-〇〇〇〇

長野県〇〇〇〇〇〇〇

法人名 〇〇〇〇〇〇〇

役職名 〇〇 〇〇 ⑩

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

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

対象となる就職者数及び当該訓練に要した月数に応じて支給する。（2万円／人数×月数）。

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。

覚書様式 1

就 職 状 況 報 告

法人名〇〇〇〇 殿

【報告期限 年 月 日】

氏 名	(ふりがな)	住所	
		T E L	
受講コース名	〇〇〇〇科	実施期間	令和 8 年〇月〇日 ~ 令〇年〇月〇日
実施施設名	法人名〇〇〇〇		

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	
	<div>(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</div> <div>(2) 雇用期間 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 ヶ月以上 6 ヶ月未満 ⑤ 6 ヶ月以上 1 年未満 ⑥ 1 年以上 ⑦期間の定め無し ⑧期間の定め不明</div> <div>(3) 1 週間の所定労働時間 ①20 時間以上 ②20 時間未満</div> <div>(4) 雇用保険被保険者適用有無 ①あり ②なし</div>	
	<div>事業所・派遣先事業所名 _____ 採用担当者氏名 _____</div> <div>所在地 _____ TEL _____</div> <div>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 _____</div> <div>就職日・派遣先就業日 _____ 従事する職種・部署 _____</div> <div>※ 内定の場合：内定日 _____ 及び就職日 _____</div> <div>派遣労働の場合派遣元企業名 _____</div>	
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	
	<div>事業所名 _____ 役職 _____</div> <div>所在地 _____</div> <div>TEL _____ 雇用保険適用事業所番号 _____</div> <div>自営開始日 _____ 事業内容・職種 _____</div>	
3	就職していない	

以上の報告内容は事実と相違ありません。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。

《留意事項》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。

覚書様式2

就 職 状 況 報 告 一 覧

委託先機関名 法人名〇〇〇〇

訓 練 科 名 〇〇〇〇科

訓 練 期 間 令和〇年〇月〇日 ～令和〇年〇月〇日

氏名		就職 状況	就職日 (内定日)	就 職 先	雇用 形態	雇用期間	週の所定 労働時間	雇用保 険適用 の有無
1								
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

覚書様式 3

就 職 支 援 経 費 確 定 通 知

令和〇年（20〇〇年） 月 日

（訓練実施機関の長） 様

長野県松本技術専門校長

令和〇年〇月〇日付けで締結した覚書に基づき、報告書及びその関連書類について検査を完了し就職支援経費の金額が確定したので通知します。

就職支援経費は覚書第 5 条及び就職支援経費支給要件（覚書別紙）に基づいて算出した下記 7 に記載の合計金額となりますので、振込口座を記載した請求書を提出してください。

1 訓 練 実 施 機 関	所 在 地	
	機 関 名	
	代 表 者 名	
	電 話 番 号	
2 訓 練 科 名		
3 訓 練 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
	訓練実施月数	か月
4 就 職 率	パーセント (②+④) ÷ (①+④)	
5 就職支援経費対象者	人【就職者③+⑤】	
6 就職支援経費支払単価	20,000 円 (税抜)【単価】	
7 就 職 支 援 経 費	円 (税抜) 【単価】×【就職者③+	
	⑤】×【訓練実施月数】	
	消費税額 円 (消費税率：〇 %)	
	合計金額	円 (税込・支給金額)
8 訓 練 生 就 職 状 況	訓練受講者	人 修了者＋中退者
	修 了 者	人 ①
	うち就職者	人 ② (1 か月以上の雇用期間)
	【就職者 ③】	人 ③ (雇用保険被保険者、〇月〇日までの就 職(内定))
	中 退 者	人
	うち就職者	人 ④ (1 か月以上の雇用期間)
【就職者 ⑤】	人 ⑤ (雇用保険被保険者、〇月〇日までの就 職(内定))	