

障がい者委託訓練契約書

長野県長野技術専門校 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、○○○○○○○○ 代表者 ○○ ○○（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○年○月○日から令和○年○月○日までとする。

（委託費の限度額）

第4条 委託者は、委託業務に必要な経費として、別表に定める委託費を受託者に支払うものとする。

2 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る受講者の中途退校等により、あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は、当該受講者に係る委託費の額について以下のとおりとする。

- ① 中途退校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）で除して委託費日額（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得た額とする。
- ③ 上記①及び②については、職業能力講座、集合訓練、職場実習ごとに分けて算定するものとする。

（契約保証金）

第5条 受託者は別表 11 に定める契約保証金をこの契約締結と同時に委託者に支払うものとする。

2 委託者は第9条2項の規定により検査に合格し、障がい者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。

3 契約保証金には、利子を付さないものとする。

【契約保証金に納付を免除する場合】

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は免除する。

ただし、受託者がこの契約を履行しないときは、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。

(委託業務の処理方法)

第6条 受託者は、この契約書のほか、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及び仕様書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、前項の要領及び仕様書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。

3 受託者は、委託業務を開始したとき又は業務実施代理人を定めたときは、その旨を委託者に届け出なければならない。

4 受託者は、委託者から請求があったときは、委託業務の進捗状況について委託者に報告しなければならない。

(受講者の就職支援)

第7条 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。

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、受講者に対して就職支援を行うものとする。

3 前項の就職支援の内容及び就職支援責任者の職務は、別表及び仕様書に定めるとおりとする。

(訓練の実施状況に関する報告)

第8条 受託者は、訓練の実施状況について、毎月5日までに別紙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)」により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、委託者の行う訓練の実施状況等に関する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。

(実施結果報告及び検査)

第9条 受託者は、訓練修了後5日以内に、別紙3「障がい者委託訓練実施結果報告書」及び別紙3別添1～2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日以内に検査を行い、合格したときは、引渡しを受けるとともに、委託費の額を確定し、別紙4「障がい者訓練委託費確定通知」により受託者に通知するものとする。

3 前項の委託費の確定額は、第4条に規定する委託費の計算方法に基づき算定した額とする。

4 受託者は、第2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 第2項の規定による検査に要する費用は受託者の負担とする。

(委託費の支払)

第10条 委託者は、前条の規定により引渡しを受けた後、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。

(書類の整備)

第11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。

(災害の報告等)

第12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、受託者の責に帰すべき事由により発生した災害については、受託者は、その損害を賠償しなければならない。

(個人情報の保護)

第13条 受託者は、委託業務の実施に関して知り得た受講者の個人情報を、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「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(権利義務の譲渡、承継)

第14条 契受託者は、この約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又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、委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、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。

(契約内容の変更)

第 16 条 受託者は、委託業務の内容を変更しようとする場合又は委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、委託業務が第 3 条に規定する期間内に完了しない見込みのあるとき又はその遂行が困難となったときは、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、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に対し、委託費の支払を停止し、支払った委託費の全額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ものとする。

- (1) 受託者が、その責に帰すべき事由により、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であると認められるとき。
- (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) 受託者が、著作権法違反等、この委託業務の実施に係る基本的な部分において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。
- (4) 受託者が税法違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、この委託業務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。
- (5) 受託者が別に定める訓練修了者の就職状況報告に関して虚偽の報告をしたとき。
- (6) 前各号の場合のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

(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ものとする。

- (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。）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ものとする。

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ものとする。

(債務不履行の損害賠償)

第 18 条 受託者は、その責に帰すべき事由により、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第 9 条第 2 項に規定する期限までに実施結果報告書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実施結果報告書を提出した日までの日数に応じ、委託費に対し年 3 % 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。

2 委託者は、その責に帰すべき事由により、第 10 条第 1 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 3 % 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。

3 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。

4 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。

5 受託者は、第 1 項又は第 3 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 号の場合において、命令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、委託業務の遂行に当たり暴力団等から不当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出なければならない。

(疑義の解決)

第 21 条 この契約書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。

(別表)

1 コース番号及び訓練科名

コース番号 SN - ○○

訓練科名 ○○○○○○○○○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 ○○ ○○

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者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

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

総訓練時間 時間

8 訓練受講者数

○人 (定員○人)

(なお、委託者が決定した訓練受講生以外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。)

9 訓練実施場所

教室名

所在地

10 委託費

受講者 1 人あたり月額 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)

11 契約保証金

円

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、業務に従事する者(以下「従事者」という。)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、廃棄等に際し、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。

障がい者委託訓練実施状況報告書

令和 年(年) 月 日

長野県長野技術専門校長 様

受託者住所
事業所名
代表者氏名
印

令和 年 月 日付けで締結した障がい者委託訓練契約書第8条の規定により、令和 年 月の実施状況を下記のとおり報告します。

記

- 1 訓練コース 科 (SN -00)
- 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 | | |
| 実 技 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 計 | | |
| 合 計 | | | |

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)

1 令和 年 月分

科 (SN-00) 訓練出席状況(受講証明書)

訓練受託者(施設)

訓練期間 令和 年 月 日～令和 年 月 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 | | 備考 | 職安名 |
|----|-----|----------|----------|-------------------------|-------------------|--------------------------|-----|----|-----|
| | | | | 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 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |

- 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 |
|----|-----|-------------------------|-----|
| | | 【記入例】○月○日付け退校 ○○会社就職のため | |
| | | | |

障がい者委託訓練実施結果報告書

令和 年(年) 月 日

長野県長野技術専門校長 様

受託者住所

事業所名

代表者氏名

印

令和 年 月 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9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 (SN-00)
- 2 訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 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)
修了者 名
修了者のうち就職者 名 (修了日時点)
- 4 訓練内容及び時間 別添1のとおり
- 5 修了者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

訓練内容及び時間

科 (SN-00)

| 区 分 | 科 目 | 時 間 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|
| 学 科 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 計 | | |
| 実 技 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 計 | | |
| 合 計 | | | |

修了者名簿及び資格取得状況

科 (SN-00)

| 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) P 検定 | | | | |
| 1 | 長野太郎 | 60 | 60 | 適 | 3級 | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |

(注) 契約当初の入校生番号で記入し、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 |
|----------|-----|-----|-------|------|
| | 人 | 人 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

障がい者訓練委託費確定通知

令和 年 (年) 月 日

(訓練実施機関の長)様

長野県長野技術専門校長

令和 年 月 日付けで締結した障がい者委託訓練契約書第9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 (SN - 00) |
| 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 委託費単価 | 受講者1人1月当たり 64,000 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】()円×訓練月数()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()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 |

個人情報の管理体制等報告書

令和 年 月 日

長野技術専門校長 様

住所又は所在地

受託者名 氏名又は商号

代表者氏名

令和〇年度障がい者委託訓練 科（SN-〇〇）に関する個人情報の管理体制
等について、次のとおり報告します。

1 責任体制等に関する事項

| | | |
|-----------|---------|------|
| 個人情報管理責任者 | (所属・役職) | (氏名) |
| 業務従事者 | (所属・役職) | (氏名) |

2 個人情報の管理に関する事項

| | |
|------------|--|
| 作業場所 | 例) 訓練施設内 3F 事務室 |
| 保管場所及び保管方法 | 例) 訓練施設内 3F 事務室 施錠可能キャビネット内 及びクラウドシステム内 |

3 事故発生時の連絡体制

| | | |
|-----------|----|-----------|
| 担当 | 氏名 | 連絡先（電話番号） |
| 個人情報管理責任者 | | |
| 業務従事者 | | |

4 個人情報の安全管理措置

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| 盗難、紛失等の事故防止措置、点検等 | (具体的に記入すること) 例) 当社(当校)の個人情報取扱規定による |
|-------------------|---------------------------------------|

※お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

個人情報の管理体制等変更報告書

令和 年 月 日

長野技術専門校長 様

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号
代表者氏名

令和○年度障がい者委託訓練 科（SN-○○）に関する個人情報の管理体制
等について、次のとおり報告します。

1 変更事項

(1) 管理責任体制に関する事項

| | 新任者氏名 | 前任者氏名 | 変更予定年月日 |
|-----------|---------|-------|---------|
| 個人情報管理責任者 | (所属・役職) | | |
| 業 務 従 事 者 | (所属・役職) | | |

(2) 個人情報の管理に関する事項

| | 変更後 | 変更前 | 変更予定年月日 |
|------------|-----|-----|---------|
| 作 業 場 所 | | | |
| 保管場所及び保管方法 | | | |

(3) 事故発生時の連絡体制

| | 新任者氏名 | 前任者氏名 | 変更予定年月日 |
|-----------|-------|-------|---------|
| 個人情報管理責任者 | (連絡先) | | |
| 業 務 従 事 者 | (連絡先) | | |

(4) 個人情報の安全管理措置

| 変更後 | 変更前 |
|-----|-----|
| | |

2 変更理由

| |
|--|
| |
|--|

※お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

令和〇年〇月〇日

長野技術専門校長 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11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（SN-＊＊） | 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（SN-＊＊） | 令和△年△月△日から 令和△年△月△日 | 同上 | 同上 | 同上 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

覺書

長野県長野技術専門校 校長 ○○ ○○（以下「委託者」という。）と ○○○○○○○○○○
代表者 ○○ ○○（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記名押印の上、各自1通を保有
することとする。

記

(就職状況調査の実施)

第1条 受託者は、次の訓練コースの受講者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 (SN - ○○)
- (2) 訓練期間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで (3 か月)

(調査時期及び対象者)

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、訓練修了者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者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。

(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)

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日以内に確認を行い、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 委託者は、受託者から前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。

3 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。

(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者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「個人情報取扱特記事項」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者の個人情報（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者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 | 所在地（住所） | 長野市篠ノ井布施五明 3537 | |
| | 組織名 | 長野県長野技術専門校 | |
| | 代表者職名 | 校長 | |
| | 代表者氏名 | 〇〇 〇〇 | 印 |

| | | | |
|-----|---------|--|---|
| 受託者 | 所在地（住所） | | |
| | 法人名 | | |
| | 代表者職名 | | |
| | 代表者氏名 | | 印 |

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、業務に従事する者(以下「従事者」という。)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、廃棄等に際し、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、受講者（修了者）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、あらかじめ受講者（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者（修了者）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、受講者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、受講者（修了者）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

受講者（修了者）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1人当たり2万円×訓練に要した月数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3ヶ月以内（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、受講者（修了者）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。

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 | 年 月 日～ 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 |
| | <div>(1) 雇用形態 ① 正社員 ② 契約社員 ③ 臨時・季節 ④ パート・アルバイト ⑤ 日雇 ⑥ 派遣</div> <div>(2) 雇用期間 ① 雇用期間の定め無し ② 雇用期間の定めあり（※契約期間の更新の可能性がある場合はその期間） ⇒(ア) 1 日以上 31 日未満 (イ) 31 日以上 4 か月未満 (ウ) 4 か月 1 年未満以上 (エ) 1 年以上</div> <div>(3) 週の所定労働時間 ① 20 時間以上 ② 20 時間未満</div> <div>(4) 雇用保険の対象の有無 ① 雇用保険の対象である ② 雇用保険の対象でない</div> |
| 2 | <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>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> |
| | <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。訓練実施機関を経由して都道府県に提出されますので記載内容の確認にご協力をお願いします。

《言葉の定義》

1 正社員

パート・アルバイトを除く者のうち、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 契約社員

雇用期間が定められている者（臨時・季節、パート・アルバイトを除く。）

3 臨時・季節

臨時とは、雇用契約において1か月以上4か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か月未満、4か月以上の別を問わない。）を定めて就労（労働）する者

4 パート・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い者

5 日雇

日雇とは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

6 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

7 自営

自営を開始した者

《記載方法等について》

- ・ 1（1）雇用形態については、該当する全ての項目に○印をしてください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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ヶ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

(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 | |
| | <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。

② 個人情報の取扱い

本報告書は、受講者の訓練修了後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（ か月報告）

令和 月 日

長野県長野技術専門校長 様

受託者機関名

訓練科名

科（ — ）

訓練期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

| | 氏名 | 就職状況 | 就職日 | 就職先(事業所名) | 安定所による 確認希望 | 備考 |
|----|-------|------|-----|-----------|----------------|-------------|
| 1 | 〇〇 〇〇 | 未就職 | | | | (記載例) |
| 2 | 〇〇 〇〇 | 就職 | 〇/〇 | (株)〇〇〇〇 | | 〇/〇退校 |
| 3 | 〇〇 〇〇 | 追跡困難 | | | ○ | |
| 4 | 〇〇 〇〇 | 就職 | | | | 〇/〇安定所による回答 |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

※契約当初の入校生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。

※公共職業安定所による確認については別紙参照

就 職 支 援 経 費 確 定 通 知

令和 年 月 日

(訓練実施機関の長) 様

長野県長野技術専門校長

令和 年 月 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 | *****科 (SN - XX) |
| 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) × 訓練に要した月数 |
| 6 就職支援経費の額 就職支援経費 消費税 合計金額 | ●●●●円 (税抜) 【積算】20,000 円 × 訓練に要した月数 × 対象就職者〇人 = ●●●●円 ●●●●円 ●●●●円 |