

障 害 者 委 託 訓 練 契 約 書

長野県佐久技術専門校校長（以下「甲」という。）は、甲の行う職業訓練を委託するに当たり、受託者△△△（以下「乙」という。）と次のとおり契約を締結する。

第1条 甲は、別紙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乙に委託する。

- (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) その他甲が必要と認める事項

なお、乙は、受講者の能力習得結果について、委託期間終了後2週間以内に甲に報告するものとする。

第2条 乙は、甲から委託を受けた職業訓練（以下「障害者委託訓練」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、乙が受託した訓練の一環として乙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 乙は、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、甲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。

また乙は、乙が本契約を遵守するために必要な事項及び甲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、甲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 乙は、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甲に報告する。

第3条 乙は、障害者委託訓練の内容を変更しようとする場合又は障害者委託訓練を中止しようとする場合は、事前に甲の承認を受けなければならない。

- 2 乙は、障害者委託訓練の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を甲に報告し、その指示に従うものとする。

第4条 甲は、乙に対して第1条に定める業務に必要な経費として、別紙に定める委託料を支払うものとする。

- 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、別紙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、別紙により定めた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)は、職業能力講座、集合訓練ごとに算定する。

- 3 第1項の委託料は、障害者委託訓練修了後に、乙の請求により支払うものとする。

第5条 乙は、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、別紙のとおり。）。

- 2 乙は、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。

第6条 乙は、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について訓練受講者からの書面の提出により把握のうえ、別紙に規定する期限までに当該書面を添付して甲に報告する。

- 2 乙は、別紙に定める計算方法に基づき算定した結果、就職支援経費を書面により甲に対して請求するものとする。なお、中途退所等が発生した場合であっても就職支援経費の減額は行わない。

第7条 乙は、訓練期間中に、別紙に規定する障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェア（以下「障害者向け訓練支援機器等」という。）を賃貸借契約及び使用許諾契約（以下「賃貸借契約等」という。）により用意して障害特性に応じた訓練を実施した場合、障害者向け訓練支援機器賃貸借費に係る訓練実施状況について、賃貸借契約等に要した経費が確認できる書類及び訓練期間に見合った必

要最低限の契約期間であることが確認できる書類を添付して甲に報告する。

- 2 乙は、障害者委託訓練修了後に、別紙に定める計算方法に基づき算定した結果、障害者向け訓練支援機器賃貸借費を書面により甲に対して請求するものとする。
なお、障害者向け訓練支援機器等の賃貸借契約等を解除等した場合は、障害者向け訓練支援機器等の賃貸借契約等の解除等後の実費を基礎として、別紙に基づき算定するものとする。
- 3 乙は、障害者向け訓練支援機器賃貸借費の対象となった機器等を、本事業以外の事業のために使用してはならない。ただし、別紙に規定する上限額を超える障害者向け訓練支援機器等を賃貸借契約等することにより、訓練期間以外の部分を甲及び乙が負担している場合は、乙が負担する部分に相当する期間を除き、本事業以外の事業のために使用しないこと。

第8条 乙は、甲に対して第1条に定めるところにより障害者委託訓練の運営状況に関する報告を行わなければならない。また、甲の行う運営状況の調査を正当な理由なく拒み、妨げ、若しくは忌避してはならない。

第9条 乙は、障害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 乙は、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。

第10条 乙は、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、甲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 乙は、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。

第11条 乙は、受講者が障害者委託訓練受講中に災害を受けた時は、速やかにその旨を甲に通知するものとする。

第12条 甲は、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、乙に対し、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5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13条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対し、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) この障害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、この障害者委託訓練を実施することがふさわしくないと甲が判断したとき

(4) この障害者委託訓練を遂行することが困難であると甲が認めたとき

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、乙は、甲乙間の協議に基づき、責任を持って障害者委託訓練の残務の処理を完了するものとする。

第14条 乙は、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甲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甲に支払わなければならない。

2 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

3 乙は、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、甲に生じた損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償することを妨げない。

第15条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲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、甲の指示に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項

又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲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、甲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16条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3%の割合で計算した額の遅延利息を甲等の指示に基づき支払わなければならない。

第17条 甲は、乙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18条 甲は、乙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 19 条 乙は、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 乙は、前 2 条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を再受託者としなないことを確約しなければならない。

第 20 条 乙は、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 甲は、乙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 21 条 甲は、第 17 条、第 18 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、これにより乙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 乙は、甲が第 17 条、第 18 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、甲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 22 条 乙は、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、これを拒否せるとともに、速やかに不当介入の事実を甲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 23 条 この契約書に定めのない事項については、甲、乙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、甲、乙記名押印の上、甲、乙それぞれ 1 通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲

（所在地）長野県佐久市高柳 3 4 6 - 4

（組織名）長野県佐久技術専門校

校長

印

乙

（所在地）

（組織名）

（代表者職名及び氏名）

印

別紙

1 訓練科目（職種）

2 訓練内容（内容ごとの時間数がわかるカリキュラム等別添）

3 就職支援内容

（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、職業相談の実施、求人企業等の開拓、求人情報の提供、職業紹介事業（許可を受けている場合）の実施、就職支援責任者の配置等）

4 訓練目標

5 訓練期間

年 月 日 から 年 月 日 まで
（ 総 訓 練 日 数 日 ）

訓練時間計画

1 月 日 時間・ 日

2 月 日 時間・ 日 ← * 訓練期間を弾力化した場合

3 月 日 時間・ 日

4 月 日 時間・ 日

5 月 日 時間・ 日

6 月 日 時間・ 日

計 時間・ 日

<弾力化前の訓練月数 月>

6 訓練人員、障害種別

人（別紙名簿）

7 委託料

円

（積算内訳）

（1）訓練実施経費

集合訓練

訓練生 1 人当たり 〇〇円 × 〇〇月 × 〇〇人 = 〇〇〇円

* 訓練期間を弾力化した場合 〇〇〇〇円

職業能力講座

訓練生 1 人当たり 〇〇円 × 〇日 × 〇〇人 = 〇〇〇円

職場実習

職場実習に係る経費は、職場実習を 6 時間以上実施した場合、訓練生 1 人当たり 1 万円を支払うものとする。

訓練生 1 人当たり 〇〇円 × 〇〇月 × 〇〇人 = 〇〇〇円

(2) 就職支援経費

就職支援経費は、就職状況に応じて就職者 1 人当たり 2 万円を支払うものとする。就職支援経費の対象となる就職は、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をいう（障害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。）。

就職者 1 人当たり 2 万円 × 〇〇人 = 〇〇〇円

(3) 障害者向け訓練支援機器賃貸借費

委託先機関である乙が 5 の訓練実施期間中に、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェア（以下「障害者向け訓練支援機器等」という。）を賃貸借契約及び使用許諾契約（以下「賃貸借契約等」という。）により用意して障害特性に応じた訓練を実施した場合に、1 訓練当たり次のとおり支払うものとする。

本契約に係る訓練を実施するため、訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる 8 で定めた機器の賃貸借契約等に係る実費（1 訓練当たり上限額 5 万円）とする。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合、同一委託先機関につき、年度内の上限は 5 万円までとする。

8 障害者向け訓練支援機器等の名称、製造会社・型番号及び対象障害種別等

別添「障害者向け訓練支援機器賃貸借費に係る訓練実施計画書」のとおり。

9 訓練実施場所

（職場実習の予定） 有・無

10 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

別記

個人情報取扱注意事項

第1 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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、甲に
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 乙は、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 乙は、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
い。

3 乙は、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 乙は、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、甲が書面により承諾した場合は、この限りではない。

2 乙は、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、乙の責任において対処するものとする。

第7 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲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 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲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 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲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、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。

第10 甲は、定期的又は必要と認めたとき、乙の事業所に立ち入り、個人情報保護に関する監査又は乙に対して報告を求めることができる。

第11 乙は、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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第12 甲は、乙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、甲と乙と協議の上、別に定める。

令和〇年度 障がい者民間活用委託訓練 〇〇〇〇〇〇科〇 (SS-〇〇)

訓 練 受 講 者 名 簿

令和〇年〇〇月〇〇日(入校日)現在

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

障がい者委託訓練実施状況報告書

令和〇年(〇〇〇〇年)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8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 訓練コース 〇〇〇〇〇〇〇〇科 (SS-0〇)
- 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		
実 技			
	計		
合 計			

5 就職支援実施状況 (※ 〇〇月〇〇日就職個別相談、〇〇月〇〇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 (〇〇月分該当者〇名分)

1 令和〇年〇〇月分 〇〇〇〇〇〇科 (SS-0〇) 訓練出席状況(受講証明書)
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		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									

- 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

番号	氏 名	退 校 日 ・ 退 校 理 由	備 考
○	〇〇 〇〇	【記入例】〇月〇日付け退校 〇〇会社就職のため	

退校があった場合は、事前に委託者に連絡してください。

障がい者委託訓練修了予定者報告

令和〇年(〇〇〇〇年)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 〇〇〇〇〇〇〇〇科 (SS-0〇)
- 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					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

※ 上記訓練日数の総訓練予定時間数 〇〇時間

(別紙 4)

障がい者委託訓練実施結果報告書

令和〇年(〇〇〇〇年)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 △△△△△△△ 印

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 (SS-0○)

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

〇〇〇〇〇〇〇〇科(SS-0〇)

(別紙4の別添1)

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

(別紙4の別添2)

修了者名簿及び資格取得状況 ○○○○○○○科(SS-0○)

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									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

(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
○○○○○級	○人	○ 人	令和○年○月○日	○○○○○

障がい者訓練委託費確定通知

(別紙5)

令和〇年(〇〇〇〇年)〇〇月〇〇日

△△△△△△ 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	〇〇〇〇〇〇〇〇科 (SS-0〇)
3 訓練期間 訓練月数	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
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	〇〇〇, 〇〇〇円(税抜) 〇〇, 〇〇〇円 〇〇〇, 〇〇〇円
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 3 月×減額のない者 〇名= 〇〇, 〇〇〇 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人当たり委託費〇〇, 〇〇〇円÷総訓練日数〇〇日=〇, 〇〇〇円【B】 日額単価【B】〇, 〇〇〇円×訓練実施日数〇〇日=〇〇, 〇〇〇円 減額のある者 合計〇〇, 〇〇〇 円…②	
訓練実施経費(税抜) ①+②=〇〇〇, 〇〇〇円	

								(別紙6-1)
障害者向け訓練支援機器賃貸借費に係る訓練実施計画書								
■訓練実施機関名								
■訓練科名								
■訓練コース番号								※不明な場合は空欄可
1 訓練で用いる障害者向け訓練支援機器等								
区分	品名	製造会社	型式又は規格	賃貸借契約期間又は 使用許諾契約期間	数量	単価	金額	
訓練 賃貸 支援 機器	1			自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日				
消費税								
総合計								
2 1の機器等の賃貸借契約等（予定）について								
賃貸借契約等(予定)日		令和 年 月 日						
賃貸借契約等(予定)の相手方（貸主）								
設置(予定)場所								
賃借する訓練支援機器等は、自社製品の訓練支援機器で						ある ・ ない		
賃借する訓練支援機器等は、訓練実施機関（その代表者及び役員）によるもので						ある ・ ない		
賃借する訓練支援機器等は、受講者所有のもので						ある ・ ない		
賃借する訓練支援機器等の製造元又は所有者は、自社の特例子会社（若しくはその親会社・障害者の雇用の促進等に関する法律第45条に規定する関係会社）で						ある ・ ない		
賃借する訓練支援機器等の契約期間は、訓練期間に見合った必要最低限の契約期間（予定）となつて						いる ・ いない		
賃借する訓練支援機器等は、他の事業で使用又は使用を予定して（上限額により、訓練期間以外の部分を申請者が負担している場合を除く）						いる ・ いない		
3 1の機器の機能及び対象障害種別等								
対象障害種別		身体障害（視覚・聴覚・言語、上肢、下肢、体幹、内臓機能）、知的障害、精神障害、その他（ ）						
訓練支援機器等の機能								
対象訓練内容								
訓練実施予定期間		か月	(令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日)					
4 訓練実施機関署名								
上記の記載内容に間違いありません。								
				令和 年 月 日				
				訓練実施機関：				
(注) 賃貸借契約等に要する経費が確認できる書類（見積書又は契約書等）及び訓練期間に見合った必要最低限の契約期間であることが確認できる書類（パンフレット等）を添付すること。								
(注) 訓練実施経費、就職支援経費の対象とする機器や他事業の機器を計上しないこと。								

覚 書

長野県佐久技術専門校校長 ○○ ○○(以下「委託者」という。)と △△△△△△△△(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通を保管することとする。

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。)を実施することとする。

(1) 訓練科名 ○○○○○科○ (SS-○○)

(2) 訓練期間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで(○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することとする。

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、受講者の就職状況を訓練修了または中退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、委託者に報告することとする。

(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額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5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(〇〇〇〇年)〇〇月〇〇日

委託者	所在地(住所)	長野県佐久市高柳346-4	
	組織名	長野県佐久技術専門校	
	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

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

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 障害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

覚書様式 1

(訓練実施機関代表者) 殿

氏 名	(ふりがな)	住所	
		TEL	
受講コース名	科	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	
2	(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()
	自営を開始した	
3	事業所名 _____ 役職 _____ 所在地 _____ TEL _____ 雇用保険適用事業所番号 _____ 自営開始日 _____ 事業内容・職種 _____	
	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状況報の書類です。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、あらかじめご承知をお願いします。		

《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。

① 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

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

覚書様式 2

氏名		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)	調査実施 状況	備考
1		○月○日			○月○日		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

※「就職状況」には「就職」、「未就職」、「追跡困難」又は「未回答」等と記載

就 職 支 援 経 費 確 定 通 知

覚書様式 3

令和〇年(〇〇〇〇年)〇〇月〇〇日

(訓練実施機関の長) 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	〇〇〇〇〇〇〇〇科〇 (SS-0〇)
3 訓練期間 訓練月数	令和〇年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日まで 〇3 か月
4 訓練実施状況	入校者 〇名 中退者 〇名 うち就職者 〇名 うち就職支援経費対象就職者 〇名 修了者 〇名 うち就職者 〇名 うち就職支援経費対象就職者 〇名
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 消費税 合計金額	 〇〇, 〇〇〇円(税抜) 【積算】20,000 円×対象就職者〇人=〇〇, 〇〇〇円 〇, 〇〇〇円 〇〇, 〇〇〇円

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、又は解除された後においても、又同様とする。
- 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地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応するものとする。
- 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は、委託者から提供された個人情報が記録された資料を、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、甲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。