

委 託 訓 練 契 約 書 (案)

長野県長野技術専門校 校長 〇〇 〇〇(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(代表者)〇〇 〇〇(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、令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇〇年〇月〇〇日までとする。

(委託費)

第4条 委託者は、委託業務に必要な経費(以下「委託費」という。)を受託者に支払うものとする。

2 前項の委託費は、受講生1人につき訓練実施後1か月(訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1か月」として取り扱う。ただし、中途退校者が発生した月については、退校までの日とする。以下「算定基礎月」という。)毎に算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間(以下「訓練設定時間」という。)の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に、受託者に支払うものとする(当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。)。また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間(受講生が中途退校した場合は退校までの期間)における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とし、委託費を支払うものとする。

3 第1項の委託費(うち託児サービスに係る委託費を除く。)の額は、支払対象月数に、別表の10に定める受講生1人当たりの月額単価を乗じた額の総額とする。

4 1か月当たりの訓練設定時間が100時間に満たない月にあつては、100時間を分母に、訓練設定時間を分子にして得た率に、上記単価を乗じて得た額を当該月の上記単価(1円未満の端数は切り捨てる。)とする。

5 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、受講生が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等、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、当該支払対象月の委託費の額について以下のとおりとする。

① 訓練が行われた日(以下「訓練実施日数」という。)が16日以上又は訓練が行われた時間(以下「訓練実施時間」という。)が96時間以上である場合は別表に定める月額単価とする。

- ② 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数(日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした日及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。)を分母、訓練実施日数を分子として得た率に、別表に定める月額単価を乗じて得た額(1円未満の端数は切り捨てる。)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、その納付は免除する。

- 2 受託者は、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。
- 3 前項の契約保証金に相当する金額には利子を付さないものとする。

【契約保証金の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○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、別に定める委託訓練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。

(受講生の就職支援)

第7条 受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じて受講生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、受講生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、訓練実施状況について、毎月5日までに別紙1「委託訓練実施状況報告書」及び別紙2「訓練生出席状況」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、訓練終了日の5日前までに、別紙3「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5日以内に、別紙4「委託訓練実施結果報告書」及び別紙4別添1～2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とともに、委託費の額を確定し、別紙5「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。
- 4 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。
- 5 受託者は、第3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。
- 6 第3項及び前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3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。

(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、前項の書類等を委託業務の終了(中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。)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 12 条 受託者は、受講生が訓練受講中(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。

(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生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。

- (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。

(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。

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、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。

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。

- 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決定するものとする。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、委託者と受託者が両者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 〇〇 年 〇 月 〇〇 日

委託者 長野市篠ノ井布施五明 3537
長野県長野技術専門校 校長 〇〇 〇〇

受託者 〇〇〇〇
〇〇〇〇 (代表者) 〇〇 〇〇

1 コース番号及び訓練科名 ○○科(NN-○○)

2 訓練内容

別添訓練日程のとおり

なお、訓練日程の一部については、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 講師名簿 別紙講師名簿のとおり

4 就職支援

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設置し、受講生に対して就職支援を行うものとする。

就職支援責任者 _____

(登録番号 _____)

なお、就職支援の内容及び就職支援責任者の業務は次のものとする。

(1) 就職支援の内容

- ① 職務経歴書・履歴書の作成及び取扱いに係る指導
- ② 面接指導
- ③ キャリア・コンサルティング(訓練期間中3回以上実施し、ジョブ・カードを活用すること)
- ④ 職業相談
- ⑤ 求人開拓、求人情報の提供、職業紹介(届出または許可を得ている場合に限る)
- ⑥ その他受講生の就職に資する各種取組

(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就職支援の企画・立案
- ② 受講生に対するキャリア・コンサルティング、ジョブ・カードの作成支援等就職支援の適切な実施及び管理
- ③ 委託者、公共職業安定所等の関連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求人情報の確保及び受講生(修了生)への情報提供
- ④ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況の把握、管理、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) 受講生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) 受講生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) 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- (6) 受講生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・就職状況の把握及び報告
- (9) 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- (10) 受講生の雇用保険、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 令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇年〇月〇〇日まで

7 訓練時間

令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇〇年〇月〇〇日 _____ 時間

令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇〇年〇月〇〇日 _____ 時間

令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇〇年〇月〇〇日 _____ 時間

総訓練時間 _____ 時間

8 訓練受講生数

〇〇人（別紙訓練受講生名簿のとおりとし、当該受講生以外の者を訓練に参加・同席させることはできない。）

9 訓練実施場所

〇〇〇〇

（所在地）〇〇〇〇

10 委託費 〇〇〇〇円を上限とする。

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 〇〇〇〇円）

（積算内訳）

訓練受講生1人1月あたり 〇〇〇〇円×〇〇人×対象月数＝〇〇〇〇円

〇〇〇〇円×1.1＝〇〇〇〇円

11 契約保証金 〇〇円

12 個人情報の管理責任者 _____

令和〇〇年度民間活用委託訓練 〇〇科 (NN-〇〇)

訓練受講生名簿

令和〇〇年〇月〇〇日現在

	氏 名	ふりがな	住 所
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

計 〇〇 名

個人情報取扱注意事項

- 第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- 第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないよう対処しなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 第3 受託者は、この契約により取扱う個人情報の漏洩、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、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。
- 2 受託者は、前項ただし書きにより再委託をする場合は、再委託先に対して、個人情報保護に関する法令等を遵守させることとし、個人情報の漏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、又は複製をしてはならない。
- 第8 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- 第9 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等（複写、複製したものを含む。）を、業務完了後すみやかに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の実施又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、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。

委託訓練実施状況報告書

令和 年 月 日

長野県長野技術専門校長 様

受託者(契約者) 住 所

事業所名

代表者氏名

印

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

記

- 1 訓練科名 科 (-)
2 訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
3 科目別訓練状況

	科 目	時 間	備 考
学 科			
	小 計		
実 技			
	小 計		
合 計			

4 就職支援実施状況

月 日	実 施 状 況

科 ()

事業者名

5 令和 年 月分訓練生出席状況

(訓練日数 日)

番号	氏 名	出席 日数	理由別欠席日数		援護措置 種別	職安名	備 考
			疾病他やむを得ない理由有	やむを得ない理由無			
1	〇〇 〇〇	19	1	1	雇用保険	篠ノ井	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

雇用保険

名

一般

名

雇対法

名

支援指示

名

その他

名

合計

名

※受講証明書、出欠簿(写)、欠席届(写)、証明書類(写)を添付してください。

※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。

(訓練生が退校となる場合は、必ず事前に技術専門校へ連絡してください。)

委託訓練修了予定者報告

令和 年 月 日

長野県長野技術専門校長 様

受託者(契約者) 住 所

事業所名

代表者氏名

印

令和 年 月 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 (-)

2 訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

3 総訓練(予定)時間数 時間

4 修了予定者名簿

番号	氏名	訓練出席時間累計 (見込み分を含む)	修了適否 (総訓練時間の80%以上)	備 考
1	〇〇 〇〇	300h	適	
2			否	
3				
4				
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。

委託訓練実施結果報告書

令和 年 月 日

長野県長野技術専門校長 様

受託者(契約者) 住 所

事業所名

代表者氏名

印

令和 年 月 日付けで締結した委託訓練契約書第9条の規定により、
実施結果を下記のとおり報告します。

記

1 訓練科名 科 (-)

2 訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

3 受託訓練生等 入校者 人
うち修了者 人 (内修了時の就職者 人)
中途退校者 人 (内就職による退校者 人)

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) キャリア・コンサルティング実施状況記録簿
(2) その他指定する書類

科 ()

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

訓練内容及び時間

	科 目	時 間	備 考
学 科			
	小 計		
実 技			
	小 計		
合 計			

事業者名

修了生名簿及び資格取得状況

番号	氏 名	訓練出席 時間累計	修了適否	資格取得の状況				備 考
				(記載例) 日商PC 文書作成				
1	〇〇 〇〇	300h	適	3級				
2			否	2級				
3								
4								
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。

資格種別取得状況

資格取得試験科目	受験者	合格者	試験年月日	試験会場
日商PC(文書作成)	15人	14人	〇月〇日	長野商工会議所

訓練委託費確定通知

令和 年 月 日

(委託訓練機関の長) 御中

長野県長野技術専門校長

令和 年 月 日付けで締結した委託訓練契約書第9条の規定に基づき提出された委託訓練実施結果報告書及びその関連書類について、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 (覚書締結者)	所在地
	機 関 名
	代表者名
	電話番号
2 訓練科名	科 (-)
3 訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 か月
4 委託費単価	
訓練実施経費	受講生1人当たり月額 円(税抜) 【A】
託児サービス委託費	児童1人当たり月額 円(税抜) 【B】
5 訓練実施状況	入校者 人 中退者 人 修了者 人 託児サービス利用児童 人
6 委託費の額	
訓練実施経費	円 (税抜)
託児サービス委託費	円 (税抜)
消費税額	円 (消費税率:10%)
合計金額	円 (税込・支払額)

*「6 委託費の額」の算出根拠(経費の内訳)は裏面を参照してください。

■委託費の算出根拠(経費の内訳)

1 訓練実施経費

減額のない者
1人当たりの支払対象月数(=訓練月数) か月
単価【A】()円 × 支払対象月数()月 × 減額のない者()人=()円 ①
減額が発生する者(中途退校者等)
減額が発生する者 合計 = ()円 ②
訓練実施経費(税抜) ①+② = ()円

2 託児サービス委託費

減額のない者
1人当たりの利用月数(=訓練月数) か月
単価【B】()円 × 利用月数()月 × 減額のない者()人=()円 ③
減額が発生する者(中途退校者等)
減額が発生する者 合計 = ()円 ④
託児サービス委託費(税抜) ③+④ = ()円

覚 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「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、委託者と受託者の両名が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

(就職状況調査の実施及び調査対象訓練コース)

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 (NN-○○)

(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) 1箇月後調査

訓練修了1箇月後において、訓練修了生全員を対象に実施する。

(3) 3箇月後調査

訓練修了3箇月後において、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、1か月後調査時点における就職(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(雇用期間が4か月未満の就職者、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箇月後の調査対象とする。

(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。

(1) 訓練修了日時点調査

受託者は、受講生へ「就職状況報告(覚書様式1)」を配布し、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。また、修了時にすでに就職が決まっている受講生について、覚書様式1を取りまとめ、「就職状況報告一覧(覚書様式2)」を作成する。

(2) 1箇月後調査

受託者は、訓練修了日の翌日から起算して1箇月後、前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を作成する。

(3) 3箇月後調査

受託者は、訓練修了日の翌日から起算して3箇月後、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ては、電話及び郵送により再度調査を実施する。
- 3 雇用形態を問わず、雇用契約期間が1か月未満の者及び有期雇用派遣により派遣される者で調査日までに派遣先に就業していない者については、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を取りまとめ、覚書様式2とともに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箇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」により受託者に金額等を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いた「就職支援経費支給申請書」を受領したときは、その日から30日以内に受託者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決定するものとする。

令和〇〇 年 〇 月 〇〇日

委託者 長野市篠ノ井布施五明 3537
長野県長野技術専門校 校長 〇〇 〇〇

受託者 〇〇〇〇
〇〇〇〇(代表者) 〇〇 〇〇

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、必要書類を添付のうえ、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(就職のための中途者を含む。)に報告様式を配布し、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し、求人を充足する就職であれば雇用形態及び職種は問わない。ただし、雇用期間が1か月未満である場合、有期雇用派遣により派遣される者が派遣先に就業していない場合は、雇用とは扱わないものとする。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。

なお、役員及び自営業を開始する場合を除き、例えば家事を手伝うといった場合や内職者、シルバー人材センターが有償で請負を提供する仕事への就業者等、雇用に関係ない者は含まれないものとする。

(2) 就職内定者

「就職内定者」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、内定の証明が得られた者のみとする。

(3) トライアル雇用

トライアル雇用による就職は、トライアル雇用期間後に再度採否判定がされるため、トライアル雇用期間をひとつの雇用期間とみなすものとする。

(4) 試用期間

試用期間が設けられている就職は、試用期間中に特に問題がなければそのまま継続雇用されることが決まっている場合は、継続した雇用とみなすものとする。試用期間後に再度採否判定がされる場合は、試用期間を独立した雇用期間をみなすものとする。

雇用期間の扱いが不明である場合は、本人等に確認すること。

(5) 雇用期間の定め無し

「雇用期間の定め無し」は、終身雇用のほか、1年以上の雇用期間、契約期間又は業務委託期間が定められている状態(雇用期間が長期(無期)であること)を指しており、雇用期間が未定(契約更新を何か月おきにするか定めていない等)である場合は該当しないものとする。

また、派遣契約については、契約期間に上限のない特定業務への派遣を除き、通常の派遣契約には契約期間に上限が定められているため「雇用期間の定め無し」には該当しないものとする。

(6) 自営

起業者(自営を開始した者)は、法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを添付させること。

(7) 受託機関又はその関連事業主への就職(内定)

受託機関又はその関連事業主に雇用又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限り、就職支援経費の対象就職者とする。受託者は、雇用保険被保険者資格取得届等の受理後に公共職業安定所長から事業主に交付される雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しを、委託者への報告の際に提出すること。

なお、「関連事業主」とは、資本的、経済的及び組織的にみて受託機関と密接な関係にある事業主をいい、次のいずれかの要件に該当する事業主は関連事業主とする。

ア 受託機関又は訓練修了生等が就職又は内定した事業主(以下「就職先事業主」という。)の資本金の全部又は大部分が受託機関又は就職先事業主の出資によるものであること。具体的には、受託機関(又は就職先事業主)の発行済株式の総数又は出資の総額に占める就職先事業主(又は受託機関)の所有株式数又は出資の割合が50%を超えるものであること。

イ 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。

① 代表者が同一人物であること。

② 取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

なお、就職先事業主が以上の要件に該当するかどうかは、受託者から報告するものとする。

3 記載内容の確認

(1) 日付及び氏名(自署)欄

日付及び受講生の氏名(自署)を確認すること。電話調査の場合は、提出日は受講生(修了生)から聞き取りを行った日とし、自署の欄は電話聞き取りである旨を記載すること。

(2) 従事する職種

訓練との関連性が明確となるよう、できるだけ具体的な内容を記載させること。

就職先の業種・業態によらず、従事する職種で判断すること。

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、受講生全員を就職させるために必要な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。

(1) 単価

就職支援経費の受講生1人1月あたりの単価は、下記(3)により算出する「就職支援経費就職率」に応じ、それぞれ以下に定めるところによるものとする。

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ① 就職支援経費就職率 80%以上 | 20,000 円 (税抜) |
| ② 就職支援経費就職率 60%以上 80%未満 | 10,000 円 (税抜) |
| ③ 就職支援経費就職率 60%未満 | 支給なし |

(2) 支払額

就職支援経費の支払額は、以下により算出するものとする。

〈就職支援経費の支払額〉

受講生数 × 就職支援経費単価 × 対象月数

「対象月数」については、3月を超える訓練であっても終了月を含む直前3月のみとする。ただし、訓練終了月が1月(訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応当する日の前日までの期間)に満たない場合には、訓練終了月を除いて3月分を算定することとする。

(3) 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率は、以下により算出するものとする。

〈就職支援経費就職率〉

$$\frac{\text{対象就職者}}{(\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者})} \times 100$$

また、就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3箇月以内(この場合の「訓練修了後3箇月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内(3箇月経過する日)」とする。以下同じ。)に就職(就職のための中退者を含む。)又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4箇月以上」の雇用期間により雇い入れられた者(この場合の「4箇月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。)及び自営を開始した者。
- ② ただし、訓練修了後3箇月以内に、4箇月未満の雇用期間により就職又は内定した者であって、その後、訓練修了後3箇月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の就職又は内定した者については、対象就職者として取り扱うものとする。

- ③ 労働者派遣事業により派遣される場合は、訓練修了後3箇月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練修了後3箇月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限ることとする。
- ④ 受託機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、受託機関は就職状況調査の報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格届等受理後に公共職業安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- 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 「訓練修了者」からは、就職状況調査の報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練を受講中又は受講予定である者を除くものとする。また、再度、受講あっせんを受け、職業訓練を受講し既に終了・中退している者についても「訓練修了者数」から除くこととし、そのうち就職者については「対象就職者数」から除くこととする。
- ⑦ 「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。

2 就職支援経費の減額

上記1の就職支援経費は、以下により減額される場合がある。

（1）訓練設定時間による減額

1月当たりの訓練設定時間が100時間未満の月にあつては、就職支援経費の単価を訓練時間の割合で按分する。

（2）支払対象月に該当しない月の除外による減額

対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

なお、支払対象月に該当しない月とは、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない月を指す。ただし、訓練開始日から訓練修了日までの全訓練期間（受講生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者については、全訓練期間について支払対象月とする。

（3）受講生の中途退校等による減額

受講生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合等、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、当該対象月について以下により支払うものとする。

- ① 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である場合は月額単価とする。
- ② 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（日曜日、国民の祝日その他受託機関が休日とした日及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあつては終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

(3) 就職先確認欄

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。

4 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 状 況 報 告

(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		実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実施施設名			

令和 年 月 日現在の就職状況は以下のとおりです。

* 以下の該当する項目を○印で囲み、必要な箇所に記入をお願いします。

1	次の事業所に就職しました。		訓練関連職種	①該当 ②非該当
			企業実習先	①該当 ②非該当
	(1) 雇用形態は以下のうちどれに該当するか。 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) 雇用期間は以下のうちどれに該当するか。 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(120日)以上6ヶ月未満 ⑤ 6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	
	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 ()			
2	自営を開始した		科目関連職種	
	事業所名		役職	
	所在地		TEL	
	自営開始日		事業内容	
3	就職していない			
4	別の訓練を受講 (する予定 している 中退した 修了した)			
	受講訓練コース名 () 別の訓練受講後に就職している場合は1の各欄に記載すること			

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・派遣元事業所名
		所在地住所
		代表者名(又は採用責任者) ㊞
		TEL

(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

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雇用労働者。(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仕事をする者。

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》

①1及び2の「訓練関連職種」欄と1「企業実習先」欄は、該当する番号に○印をしてください。

②1(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。

③1(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雇用形態が正社員でない場合は、この報告書と一緒に雇用契約書や法人設立届出書又は個人事業開廃届の写しなどを添付してください。

⑤就職先の確認を行うため、就職先事業所において確認欄に記載をもらってください。

⑥就職先事業所の確認欄に記載がもらえない場合は、この報告書と併せて雇用契約書など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、未記入の場合及び雇用形態など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カ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 (月 日 報告)

令和 年 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 (月 日)

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)	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					
4					
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。

就職支援経費確定通知

令和 年 月 日

(委託訓練機関の長) 御中

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条に基づき報告された報告書及びその関連書類について、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8に記載の合計金額となりますので、振込口座を記載した申請書を提出してください。

記

1 訓練実施機関 (覚書締結者)	所在地
	機 関 名
	代表者名
	電話番号
2 訓練科名	科 (-)
3 訓練期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 3か月
4 訓練実施状況	入校者 人
	中退者 人
	うち就職者 人①
	うち就職支援経費対象者 人② (1週間の所定労働時間20時間以上かつ雇用期間の定め無し又は4か月以上の雇用期間)
	修了者 人③
	うち就職者 人④ うち就職支援経費対象者 人⑤ (1週間の所定労働時間20時間以上かつ雇用期間の定め無し又は4か月以上の雇用期間)
5 就職率	% $(①+④) \div (①+③)$
6 就職支援経費就職率	% $(②+⑤) \div (②+③)$ *35%未満となった場合は、改善指導・助言について別途通知します。
7 就職支援経費単価	円 (税抜) 【A】
8 就職支援経費	円 (税抜)
	消費税額 円 (消費税率:10%)
	合計金額 円 (税込・支給金額)

*「8 就職支援経費」の算出根拠(経費の内訳)は裏面を参照してください。

■就職支援経費の算出根拠(経費の内訳)

対象月数	か月【B】(上限3か月)
修了者(中途退校者のうち減額のない者も含む)	
単価【A】()円	× 修了者()人 × 対象月数【B】()月 = (*****)円【経費1】
経費の減額 (中途退校等減額が発生する者)	
<div style="text-align: right;">減額が発生する者の減額後の合計額 = (***** 円)【経費2】</div>	
就職支援経費 【経費1】+【経費2】 = (***** 円)(税抜)	

*「経費の減額」欄には、以下の減額となるケースを根拠別に記載します。

- (i) 1月当たりの訓練設定時間が100時間未満となる場合の単価の按分(全員が対象)
- (ii) 支払い対象月に該当しない月(出席率が80%未満の月)の除外がある者
- (iii) 中途退所した者で、訓練日数16日以上又は訓練時間96時間のいずれにも該当しない者