

委 託 訓 練 契 約 書

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

（総則）

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

（秘密の保持）

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

（委託業務）

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

（履行期間）

第3条 委託業務の履行期間は、令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日までとする。

（委託料）

第4条 委託者は、受託者に対して訓練の実施に必要な経費（以下、「訓練実施経費」という。）及び職場見学、職場体験、職場実習（以下、「職場見学等」という。）に係る委託費（以下、「職場見学等推進費」という。）として、別表の8に定める委託費を支払うものとする。ただし、この契約は概算金額とし、契約履行後において確定するものとする。

2 訓練実施経費額の確定は、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日として、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は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について、

- ① 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が96時間以上である時は月額単価とする。
- ② 訓練日数が16日以上又は訓練時間が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（ただし、夏季冬季等の休日等を除く。）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。）を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払う額（1円未満の端数は切り捨てる。）とし、委託費を支払うものとする。

3 受講生が訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応当日の前日まで（中途退校者が発生した月について中退日まで）の区切られた期間毎においてあらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、当該期間を支払対象月とし、委託費を支払うものとする。

ただし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。

4 デジタル訓練促進費費は、対象月数に別表の 8 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。

ただし、1 か月当たりの訓練設定時間が 100 時間に満たない場合は、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

また、対象月数は訓練の全期間とし、対象月のうち、第 3 項に規定する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、中途退校等が発生した場合の職場見学等推進費の算定に当たっては、第 2 項の規定を準用する。

5 デジタル職場実習推進費は、別表の 8 に定める入校生 1 人当たりの単価を入校生数に乗じた額とする。

6 第 1 項から第 5 項の委託費は、委託業務終了後に受託者の請求により支払うものとする。

(契約保証金)

第 5 条 受託者は、別表の 9 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 受託者は、第 13 条第 3 項の規定により検査に合格し、実施結果報告書の引き渡しを受けた後、速やかに契約保証金を返還するものとする。

3 契約保証金には、利子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 9 に定める額とし、長野県財務規則第 143 条第 3 号の規定によりその納付の全部又は一部を免除する。

ただし、受託者がこの契約を履行しなかったときは、契約保証金に相当する金額を違約金として委託者に納付しなければならない。

(委託業務の処理方法)

第 6 条 受託者は、この契約の他、別に定める委託訓練実施要領等に基づき委託業務を実施しなければならない。

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

(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受講生の就職促進に努めることとする。

2 受託者は、委託訓練実施機関に就職支援責任者を配置し、受講生に対して就職支援を行うものとする。

3 就職支援の内容及び就職支援責任者の職務は別表 5 に定めるとおりとする。

(職場実習)

第 8 条 受託者は、職場実習を実施した場合は、その実施状況について、第 13 条第 2 項の期限までに「デジタル職場実習実施報告書」を提出しなければならない。提出に当たっては、受入事業所の確認を受けた「デジタル職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」及び受講生の確認を受けた「デジタル職場実習実施報告書 受講者確認票」を添付するものとする。

(書類の整備)

第9条 受託者は、委託事業の実施経過及び委託訓練に係る関係書類を整備し、委託者からの照会等に対応できるようにしなければならない。

- 2 受託者は、前項の書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(災害の報告等)

第10条 受託者は、受講者が訓練受講中（登下校途上を含む。）に災害・事故等を受けたときは、速やかにその旨を委託者に報告するものとする。

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

(個人情報の保護)

第11条 受託者は、受託業務の実施に関して知り得た受講生の個人情報を、みだりに他人に知らせてはならない。

- 2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には別記「個人情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。

(訓練の運営状況に関する報告)

第12条 受託者は、毎月5日までに、別表の4に定める業務の状況について、別紙1「委託訓練実施状況報告書」及び別紙2「訓練出席状況」を委託者に提出しなければならない。また、委託者の行う運営状況及び実施状況の調査を正当な理由がなく拒み、妨げ、若しくは忌避してはならない。

(業務完了報告及び検査)

第13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、訓練終了日の翌5日以内に、別紙4「委託訓練実施結果報告書」及び別紙4の別添1～2を委託者に提出しなければならない。
- 3 委託者は、第8条及び前項の報告書の提出があったときは、10日以内に検査を行い、合格したときは引渡しを受けるものとする。
- 4 受託者は、前項の規定による検査の結果不合格となったときは、委託者の指定する日までに補正して提出し、再度検査を受けなければならない。
- 5 前2項の規定による検査に直接要する費用は受託者の負担とする。

(委託費の支払)

第14条 委託者は、受託者から適法な支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託費を支払うものとする。

- 2 委託者が、その責に帰すべき事由により、前条第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とみなす。

3 委託者は、その責に帰すべき事由により、前1項に規定する期限までに委託料を支払わないときは、当該期限の翌日から支払った日までの日数に応じ、委託料に対し年〇.〇%の割合で計算した額の遅延利息を受託者に支払わなければならない。

(権利義務の譲渡、承継)

第15条 受託者は、この契約により生じる権利または義務を第三者に譲渡し、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16条 受託者は、受託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、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17条 受託者は、受託業務の内容を変更しようとする場合又は受託業務を中止しようとする場合は、事前に委託者の承認を受けなければならない。

2 受託者は、訓練の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を委託者に報告し、その指示に従うものとする。

(契約解除)

第18条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができるものとする。

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

(談合その他の不正行為による解除)

第18条の2 委託者は、受託者がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、この契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条第1項の規定により措置を命じ、当該命令が確定したとき、又は第7条の2第1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該命令が確定したとき。
- (2) 受託者（受託者が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条の規定に該当し、刑が確定したとき。

(再委託契約に関する契約解除)

第18条の3 委託者は、この契約の受任者（再委託以降の全ての受任者を含む。以下同じ。）が暴力団等に該当する旨の通報を警察当局から受けた場合、受託者に対して再委託契約の解除を求めることができる。

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

(債務不履行の損害賠償)

第 19 条 受託者は、この契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって委託者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として委託者に支払わなければならない。

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

3 委託者は、前項の場合において、第 5 条第 1 項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができるものとする。

4 受託者は、第 1 項又は第 2 項の場合において、委託者の受けた損害が同項に規定する遅延損害金又は違約金の額を超えるときは、その超える額についても委託者に支払わなければならない。

(賠償の予約)

第 20 条 受託者は、第 18 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 18 条の 2 第 1 号から 2 号までのうち、審決の対象となる行為が、独占禁止法第 2 条第 9 項に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項で規定する不当廉売であるとき、その他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(暴力団等からの不当介入に対する報告及び届出の義務)

第 21 条 受託者は、当該契約に係る業務の遂行に当たり暴力団等から不正な要求を受けたときは、遅滞なく委託者に報告するとともに、所轄の警察署に届けなければならない。

(疑義の解決)

第 22 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

委託者

長野県佐久市高柳 3 4 6 - 4

長野県佐久技術専門校

校 長 〇 〇 〇 〇

受託者

長野県〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇 〇 〇 〇

1 訓練科 ○○○○科

2 訓練内容 ○○○○○○

3 訓練期間 令和○○年○○月○○日（○）～ 令和○○年○○月○○日（○）

4 職業訓練の実施に伴う業務

- （１）訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- （２）訓練の指導記録の作成
- （３）受講証明書等に係る事務処理
- （４）訓練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）訓練受講者の住所、氏名等の変更に係る事務処理
- （６）訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- （７）受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- （８）災害発生時の連絡
- （９）訓練実施状況の把握及び報告
- （１０）職場見学等の設定と実施、実施報告（職場見学等推進対象コース）
- （１１）訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- （１２）その他甲が必要と認める事項

5 就職支援実施事項

キャリア・コンサルティング、ジョブカードの作成支援及び交付、就職支援担当者の配置、職業相談、求人開拓、求人情報の提供

6 訓練人員 ○○人 （別紙受講生名簿のとおり）

7 訓練実施場所

○○○○

○○○○

8 委託費 ○○○○円を上限とする。
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ○○○○円）

（積算内訳）

訓練実施経費

訓練受講生 1 人 1 月あたり ○○○○円 × ○○人 × 対象月数 × 110/100

デジタル訓練促進費

訓練受講生 1 人 1 月あたり ○○○○円 × ○○人 × 対象月数 × 110/100

デジタル訓練促進費は、訓練受講修了生の資格取得状況（資格取得率）及びデジタル訓練促進費就職率に応じて、下記の規定に基づき、①「受講生 1 人当たり月額単価」が変更となるもの

とする。

IT 関係の資格取得率 35%（又は WEB デザイン関係の資格取得率 50%）以上、かつ、デジタル訓練促進費就職率 70%以上 = 10,000円

上記以外 = 0円

資格取得率＝新規資格取得者÷（訓練修了者＋就職のために中途退校した新規資格取得者）×100

※ 「新規資格取得者」・・・NP0法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている資格のうち、訓練コースの目標に設定された資格を取得した者（資格取得後に就職のために中途退校した者を含む。）又は以下に該当するWEBデザイン関係の資格を取得した者とし、複数の資格を取得しても1人と数える。また、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が訓練を受講した場合は、当該者は資格取得率の算定から除外する。

○WEB デザイン関係の該当資格

- ・WEB クリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・Illustrator®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・Photoshop®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・Web 検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
- ・CG-ARTS 検定（CG クリエイター検定（エキスパート）、Webデザイナー検定（エキスパート）、画像処理エンジニア検定（エキスパート）、CG エンジニア検定（エキスパート）、マルチメディア検定（エキスパート））
- ・アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
- ・ウェブデザイン技能検定 1～3 級

デジタル訓練促進費就職率＝

「対象就職者」÷（訓練修了者数＋「対象就職者」のうち就職のための中途退者数）×100

※ 「対象就職者」・・・就職（中途退校就職を含む）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、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4箇月以上」の雇用期間の定めのある雇用契約により就職した人数及び自営を開始した人数をいう。4箇月未満の定めのある雇用期間の雇用契約の更新により、雇用期間が通算して「4箇月以上」となる場合は、「対象就職者」に該当しないため留意すること。）

デジタル職場実習推進費

訓練入校生1人あたり20,000円×〇〇人×110/100

ただし、デジタル職場実習推進費は、訓練生の職場実習出席状況（デジタル職場実習出席率）に応じて下記の規定に基づき、①「入校生1人当たり単価」が変更となるものとする。

デジタル職場実習出席率 80%以上 = 20,000円

デジタル職場実習出席率 80%未満 = 0円

＜デジタル職場実習出席率＞

デジタル職場実習出席率＝（b＋c）÷（a＋c－d）×100

a：修了者

b：修了者のうち職場実習に80％以上出席した者

c：中途退校者のうち職場実習に80％以上出席した者

d：修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が80％未満である者であつて、やむを得ない理由（甲が認めるものに限る。）による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80％以上となる者

9 契約保証金 〇〇〇〇円

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、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 (年) 月 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 年 月 日付けで締結した委託訓練契約書第12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 (NS - ○○)
- 2 受講生出席状況 別紙2のとおり
- 3 受講生退校状況 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 (NS - ○○) 訓練出席状況 (受講証明書)

訓練受託者(施設) ○○○○ (事業所名 ○○○○ (代表者氏名)

(○○○○ (受託者住所))

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 が無	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。

2 受講生退校状況

退校訓練生があった場合は、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	

委 託 訓 練 修 了 予 定 者 報 告

令和 年 (年) 月 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 年 月 日付けで受託し、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 (NS-○○)
- 2 訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 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	松 本 太 郎	60	18	否	月 日 退校
2	長 野 一 郎	60	55	適	330 時間
3					※左記出席日数に応じた総訓練時間を記載
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※ 上記訓練日数の総訓練予定時間数 時間

長野県佐久技術専門校長 様

事業所名

印

記

2 訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

4 訓練内容及び時間 別添 1 のとおり

5 修了生名簿及び資格取得状況 別添2のとおり

6 その他添付書類

(1) 訓練全期間出欠簿

(2) その他指定する書類

訓練内容及び時間 ○○○○○科 (N S－○○)

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

修了生名簿及び資格取得状況 ○○○○○科 (NS-○○)

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	6 0	6 0	適	3 級				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
1 0									
1 1									
1 2									
1 3									
1 4									
1 5									
1 6									
1 7									
1 8									
1 9									
2 0									

(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		

デジタル職場実習実施報告書（参考）

■ 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

◎訓練開始後に訓練を中途退校した者も含めて記載してください。

受講者名	職場実習を行った事業所名（実施日）	実習内容	職場実習の実施日数（当該受講者の出席日数ではないことに留意すること）	修了・未修了	職場実習80%以上出席
1 あ	●●（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○	15日	修了	○
2 い	●●（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○	15日	修了	○
3 う	●●（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○		修了	○
4 え	●●（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○		修了	○
5 お	△▲（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○		修了	○
6 か	△▲（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○		修了	○
7 き	△▲（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○		修了	○
8 く	△▲（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○		修了	やむを得ず×
9 け	△▲（○年○月○日～○年○月○日）	○○○○○○○○○○○		中途または未修了	○
10 こ	△▲（○年○月○日～○年×月×日）	○○○○○○○○○○○		中途または未修了	×
11					
12					
13					
14					
15					

①修了者数
②修了者のうち職場実習に80%以上出席した者の数
③中途退校者のうち職場実習に80%以上出席した者の数
④修了者のうちやむを得ない理由により職場実習に80%以上出席できなかった者の数

デジタル職場実習実施率 $((②+③) / (①+③-④))$

8 名
7 名
1 名
1 名
100 %

（注）受入先事業所及び受講者の確認票を添付すること。

デジタル職場実習実施報告書 受入先事業所確認票(参考)

■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 受入先事業所名(所在地)
(株)〇〇(●県●市1-2-3)

2 受入受講者・日時

■受入日	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日
■受入時間	〇時〇分～〇時〇分

	受入受講者氏名	備考
1	あ	・8月15日欠席
2	い	・8月15日、8月17日欠席
3	う	
4	え	
5	お	
6	か	
7	き	
8	く	
9	け	
10	こ	
11		
12		
13		
14		
15		

4 受入事業所担当者署名

上記の記載内容に間違いありません。

署名:

デジタル職場実習実施報告書 受講者確認票(参考)

■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 職場実習を行った事業所名(実施日)

・●●(○年○月○日～○年○月○日)
・8月15日は欠席

2 実習内容

○○○○○○○○○○。

上記の記載内容に間違いありません。

署名: