

障がい者委託訓練契約書 (案)

長野県南信工科短期大学校 校長 武田 三男（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（以下「委託費」という。）として、別表に定める委託費を支払うものとする。

（注）「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費に110分の10を乗じて得た額である。

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、契約保証金 円をこの契約締結と同時に委託者に納付するものとする。

2 前項の契約保証金には利子を付さないものとする。

(契約保証金を免除する場合)

第5条 契約保証金は、 円とし、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。

(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。

(受講生の就職支援)

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」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。

(職場実習および職場実習費)

第9条 委託先機関における訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的として、集合訓練期間内に1か月未満の職場実習を実施できるものとする。なお、職場実習は、受託者が開拓した企業やNPO法人等に対し、再委託して実施することを原則とする。また、受託者は、職場実習先企業等に対し、障がい者の訓練ノウハウの提供等の支援を行うものとする。

2 1か月未満かつ6時間以上の職場実習を実施した場合には、受託者は、委託費のうちから当該職場実習に係る経費を職場実習の実施先企業に対して支払うことができるものとする。ただし、別途定める職場実習実施報告書により実施結果が提出され、適正に実施されたことが確認できた場合に限り支払うこととする。

(障害者向け訓練支援機器賃貸借費)

第10条 受託者は、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により用意して障害特性に応じた訓練を実施する場合、別紙5「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」を提出し、実施後は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、別紙5-2「障害者向け訓練支援機器賃貸借費に係る実績明細書」に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委託者に報告する。

- 2 受託者は、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委託者及び受託者が負担している場合は、受託者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とする。

(実施結果報告及び検査)

第11条 受託者は、訓練終了後5日以内に、別紙2「障がい者委託訓練実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

- 2 受託者は、職場実習の実施状況について、第1項の報告書と併せて、職場実習実施報告書（別紙4-1）、職場実習実施報告書受入先事業所確認票（別紙4-2）、職場実習実施報告書受講者確認票（別紙4-3）を委託者に提出しなくてはならない。
- 3 委託者は、1項および2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3「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。
- 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。
- 6 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12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日を超えた日に満したものとみなす。

(書類の整備)

第13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14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15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16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）

第17条 受託者は、委託者から委託を受けた職業訓練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。

（契約内容の変更）

第18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 19 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 19 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 19 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 20 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 1 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 12 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 19 条から第 19 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 21 条 受託者は、第 19 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 19 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 22 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 23 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。

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

令和 年 月 日

委託者 長野県上伊那郡南箕輪村 8 3 0 4 番地 1 9 0
長野県南信工科短期大学校

校 長 武 田 三 男 印

受託者

印

(別表)

1 コース番号及び訓練科名

コース番号

訓練科名

科

2 訓練内容

別紙「委託(訓練)内容」のとおり

なお、訓練内容の一部について、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

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、障がい者就業・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生への情報提供
- 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

総訓練日数 日、総訓練時間 時間

7 訓練受講者数

人（定員 人）

なお、別紙「訓練受講者名簿」に記載の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。

8 訓練実施場所

教室名

所在地

9 委託費

円（上限額）

（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

（1）集合訓練

受講者 1 人 1 月 当たり 円 × 月 × 人 × 1.10 = 円

（2）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 人あたり 1 万円を支払うものとする。

訓練生 1 人 当たり 1 万円 × 人 × 1.10 = 円

(3) 障害者向け訓練支援機器賃貸借費

障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェアを賃貸借契約及び使用許諾契約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訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる別紙5-2「障害者向け訓練支援機器賃貸借費に係る訓練実施明細書」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。

円

個人情報取扱注意事項

- 第1 受託者は、委託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、委託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、その使用する者が委託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、この契約により取扱う個人情報の管理責任者を定めて、個人情報の管理責任者に関する通知（別記様式1）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、委託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、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、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、個人情報の漏洩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、委託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、委託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、委託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、委託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し、個人情報の返還等の報告（別記様式2）により報告するものとする。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。

委 託 (訓 練) 内 容

コース番号			
訓練科名		訓練期間	~
		予定日数:	予定時間数:
		開始終了時間	~

訓練の目標	
目標資格	
就職支援体制	

訓 練 の 概 要			
	科 目	科 目 の 内 容	時間
学 科			
実 技			
			総訓練時間
教科書代 (個人負担)		学科訓練時間	実技訓練時間 :

別表(別紙)

講 師 名 簿

年 月 日 現在

実施施設名：

訓練科名：

定員： 名

氏 名	年 齢	勤 務 形 態	担 任	担 当 科 目	経 験 年 数	講 師 の 経 歴	資 格 ・ 免 許
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

注) ① 講師の勤務形態について選択してください。

(常勤:事業所の所定労働時間を通じて勤務する労働形態、非常勤:所定労働時間のうち一部を勤務する労働形態)

② 講師の経歴には、講師に関する職務履歴及び期間を記入してください。

③ 資格・免許は、職業訓練指導員免許、教員免許及び担当科目に係る免許・資格を記入してください。

別表(別紙)

令和 年度 障がい者民間活用委託訓練
科受講者名簿

令和 年 月 日(入校日)時点

番号	氏名	ふりがな	障がい 種別	郵便番号	住所
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

障がい者委託訓練実施状況報告書

令和 年(年) 月 日

長野県南信工科短期大学校長 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 (SI - **)
- 2 受講生出席状況 障がい者委託訓練出席表(別紙様式3)のとおり
(別添 別紙様式4 欠席届、別添 別紙様式5 遅刻・早退届添付)
- 3 訓練実施内容 訓練内容等報告書(別添 別紙様式6)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)

- 7 その他(資格取得、訓練の進捗等特筆すべき内容)

障がい者委託訓練実施結果報告書

令和 年(年) 月 日

長野県南信工科短期大学校長 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 (SIー)

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 訓練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 (SI-)

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

訓練修了者名簿及び資格取得状況

科 (SI-)

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
1									
2									
3									
4									
5									

(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 月 日

(訓練実施機関の長) 様

長野県南信工科短期大学校長

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 (S I -)
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	受講生1人1月当たり 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)	
・受講生ア 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

職場実習実施報告書

■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

◎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。

※受講者に見せないこと

	受講者名	職場実習を行った事業所名（実施日）	職場実習内容	職場実習の 合計時間数
例		●●（XX年XX月XX日～XX月XX日（◎時間））	〇〇	◎時間
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

（注）受入先事業所及び受講者の確認票を添付すること。

職場実習実施報告書 受入先事業所確認票

■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)

2 受入日時

・令和○年○月○日(○)○:○から○:○まで(○時間)

3 職場実習内容

4 受入受講者の氏名

1		6		11	
2		7		12	
3		8		13	
4		9		14	
5		10		15	

5 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:

職場実習実施報告書 受講者確認票

■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)

●● (XX年XX月XX日～XX月XX日 (◎時間))

2 職場実習内容

--

上記の記載内容に間違いありません。

署名:

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
訓練支援機器賃貸借 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。

障害者向け訓練支援機器賃貸借費に係る実績明細書

1 訓練実施機関名及び訓練科名等

項番	■訓練実施機関名	
1	■訓練科名	■訓練期間 自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日
	■訓練コース番号(※)	
2	■訓練科名	■訓練期間 自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日
	■訓練コース番号(※)	
3	■訓練科名	■訓練期間 自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日
	■訓練コース番号(※)	

(注) 複数の訓練コースがある場合は複数記載してください。

(※) 訓練コース番号に不明な場合は空欄としてください。

2 訓練で用いた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
機 器 借 貸 支 援 1				自 令和 年 月 日 ～ 至 令和 年 月 日			
	消費税						
	総合計						

3 2の機器等の賃貸借契約について

賃貸借契約日	令和 年 月 日
賃貸借契約の相手方(貸主)	
設置場所	
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

4 2の機器を用いて訓練を実施した受講者(受講者に無償で貸与又は利用させるものに限ります。)

項番	氏名	障害種別	受講した訓練コース番号 (1の項番を記載)
1			
2			
3			

5 本申請における申請額及び受領額

項番	区 分	金額(税抜)
1	本申請における申請額	
2	貴機関が申請中又は障害者向け訓練支援機器賃貸借費を既に受領した金額(※)	
—	合計額	

(※)他の都道府県において、申請中又は障害者向け訓練支援機器賃貸借費を既に受領したものを含む。

6 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) 賃貸借契約等に要した経費が確認できる書類(契約書又は領収書等)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。

(別記様式1)

令和 年 月 日

長野県南信工科短期大学校長 様

住 所
名 称
代表者

⑩

個人情報の管理責任者に関する通知

令和 年 月 日付けで締結した委託訓練契約書第15条の2の別記「個人情報取扱
注意事項」の第4の規定により、この契約により取扱う個人情報の管理責任者を下記の
者と定めました。

記

職 名

氏 名

(別記様式2)

令和 年 月 日

長野県南信工科短期大学校長 様

住 所
名 称
代表者

印

個人情報の返還等の報告

令和 年 月 日付で締結した委託訓練契約書第15条の2の別記「個人情報取扱注意事項」の第9の規定により、貴職から提供された個人情報が記録された資料等は下記により返還又は消去しました。

記

資料名	返還	消去 (消去方法)	返還又は消去期日
科 (受講者名簿)		()	令和 年 月 日
提供した資料を複写したもの		()	令和 年 月 日
提供した資料を基に作成した 電子データ 等		()	令和 年 月 日

(注) 1 資料名には当校から提供した資料名を記載してあります。この他に、提供した資料の複写したもの、提供した資料を基に作成した電子データ等がありましたら記載して下さい。

2 返還、消去の欄は、該当する欄に○印を付して下さい。なお、消去の欄には具体的な消去方法を記載して下さい。(例 溶解 シュレッダー 焼却等)

就職状況調査に係る覚書

長野県南信工科短期大学校 校長 武田 三男（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 (-)
- (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(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)

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について留意すること。

- (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 年 月 日

委託者 長野県上伊那郡南箕輪村 8 3 0 4 番地 1 9 0
長野県南信工科短期大学校

校 長 武 田 三 男 印

受託者

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（訓練修了者）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（就職のための中途者を含む。）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（訓練修了者）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（訓練修了者）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（訓練修了者）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90日以内（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（訓練修了者）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

長野県南信工科短期大学校長 殿

氏 名	(ふりがな)	住所	
		TEL	
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	
	(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 (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()
2	自営を開始した	
	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 _____	
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、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。

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

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	〇月〇日			〇月〇日		
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

令和 年 月 日

(訓練実施機関の長) 様

長野県南信工科短期大学校長

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	
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)
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×対象就職者〇人＝ 円 円 円