

## 障がい者対象委託職業訓練（知識・技能習得科）契約書（案）

愛媛県立愛媛中央産業技術専門学校 校長 徳永 泰伸（以下「甲」という。）は、令和7年度障がい者就労促進事業（障がい者対象委託職業訓練）実施要領に基づき、甲の行う職業訓練（知識・技能習得科：OA関係コース②）を委託するに当たり、受託者△△ 代表者〇〇（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業務を乙に委託する。

第2条 乙は、甲から委託を受けた職業訓練（以下「障がい者委託訓練」という。）を第3者に委託し又は請け負わせてはならない。

第3条 乙は、障がい者委託訓練の内容を変更しようとする場合又は障がい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、障がい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 訓練受講者が、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校した場合や中途入校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）中途退校までに（又は、中途入校から）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）中途退校までに（又は、中途入校から）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（又は、中途入校日から）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。

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2週間以内及び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、障がい者向けの訓練支援機器賃貸借費に係る訓練実施計画書（別紙様式10-1）に規定する障害者向け訓練支援機器を賃貸借契約により用意して障がい特性に応じた訓練を実施した場合、障がい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、賃貸借契約に要した経費が確認できる書類を添付して甲に報告する。

2 乙は、障がい者委託訓練修了後に、障がい者向けの訓練支援機器賃貸借費に係る実績明細書（別紙様式10-2）に定める計算方法に基づき算定した結果、障がい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、中途退所等が発生した場合、第4条第2項に準ずること。ただし、同項を準用して算出した結果、訓練期間に1月未満の期間が生じ、日割に寄りがたい場合は、1月未満の期間を1月とみなす。

第8条 乙は、甲に対して第1条に定めるところにより障がい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、もしくは忌避してはならない。

第9条 乙は、委託事業を完了したときは、遅滞なく甲に対して完了報告書（様式1）に出席者名簿（様式2）を添付し、提出しなければならない。

2 甲は前項の完了報告書を受領したときは、その日から起算して10日以内に、委託事業の完了について検査を行うものとする。

第10条 前条第2項の検査終了後、乙は委託費を請求するものとし、甲は請求書を受領した日から起算して30日以内に、委託費を支払うものとする。

第11条 前条の規定にかかわらず、乙は、訓練開始後、3か月を経過するごとに、訓練実施月数分の委託費の部分払いを受けることができる。

第12条 乙は、この契約による事務を処理するうえで知り得た個人情報の取扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

第13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14条 乙は、訓練受講生が障がい者委託訓練受講中に災害等を受けた時は、速やかにその旨を甲に通知するものとする。

第15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3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 16 条 訓練に係る指導内容及び指導態度等に起因する注意義務違反による事故の責任については、乙にあるものとする。

2 前項の場合を除く訓練に伴う事故の責任については、訓練受講者である訓練生にあるものとする。

第 17 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) この障がい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、この障がい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) この障がい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、責任を持って障がい者委託訓練の残務の処理を完了するものとする。

第 18 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 前項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を請求することを妨げない。

第 19 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20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21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22条 甲は、乙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23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。

第 24 条 甲は、第 21 条、第 22 条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 21 条、第 22 条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 25 条 乙は、自らが、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、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 26 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 7 年 月 日

(所在地)

甲 今治市桜井団地 4 丁目 1-1  
愛媛県立愛媛中央産業技術専門校  
校長 徳永 泰伸 印

(所在地)

乙 △△（委託先機関名）  
代表者氏名 印

## 別紙

- 1 訓練科目（コース）  
知識・技能習得科：OA関係コース②
- 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  
（訓練総日数\_\_\_\_\_日）
- 6 訓練予定人員（定員）、障害種別  
\_\_\_\_\_人（障がい種別・訓練生名簿は、別途委託先に通知する）
- 7 委託料
  - (1) 訓練実施委託料  
訓練生1人1カ月当たり\_\_\_\_\_円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇円）
  - (2) 障がい者向け訓練支援機器賃貸借費  
\_\_\_\_\_円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇円）
  - (3) 就職支援委託料  
就職者1人当たり 22,000 円（うち消費税及び地方消費税額 2,000 円）  
\_\_\_\_\_円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇円）

（参考 積算例）

### （1）訓練実施経費

訓練生1人当たり〇〇〇円×1.1×〇〇月×〇〇人＝〇〇〇〇円

※受託者が免税業者である場合は訓練生1人当たりの単価に1.1を乗じないこと。

### （2）障がい者向け訓練支援機器賃貸借費

委託先機関が5の訓練実施期間中に、障がいを補うための職業訓練支援機器等（以下「訓練期間中」という。）を賃貸借契約により用意して障がい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。

機器の賃貸借契約に基づく実費（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。

(3) 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  $\times$  1.1  $\times$  ○○人 = ○○○円

※受託者が免税業者である場合は訓練生 1 人当たりの単価に 1.1 を乗じないこと。

8 訓練実施場所

9 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及び提出（様式 3） … 毎月提出
- (3) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出（様式 4） … 毎月提出
- (4) 訓練実施状況の把握及び報告（様式 5） … 訓練の途中で報告
- (5) 訓練受講者の能力習得状況及び就職状況の報告（様式 6 及び様式 7） … 訓練終了後 2 週間以内及び 100 日以内に報告
- (6) 訓練受講者の就職状況の報告（様式 7 及び様式 8） … 訓練終了後 100 日以内に報告

※様式 7 については、2 週間以内報告時に未就職の場合に限る。

- (7) 災害等発生時の連絡
- (8) 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- (9) 就職相談の実施や求人情報の提供など就労支援の実施
- (10) その他甲が必要と認める事項

完 了 報 告 書

|                                                                                                        |                      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| 1                                                                                                      | 訓 練 科 名              |               |
| 2                                                                                                      | 委託訓練期間               | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| 3                                                                                                      | 受 講 者 及 び<br>出 席 状 況 | 別紙出席者名簿のとおり   |
| <p>上記委託訓練について、契約書のとおり履行し完了したことを報告します。</p> <p>年 月 日</p> <p>所 在 地</p> <p>事 業 所 名</p> <p>氏 名</p> <p>印</p> |                      |               |



様式 2

| 年 月 出 席 者 名 簿                                                                     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 科  |    |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|
| 番<br>号                                                                            | 氏 名 | 日 | 1 | 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 | 31 | 出席<br>日数 |
|                                                                                   |     | 曜 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 1                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 2                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 3                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 4                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 5                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 6                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 7                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 8                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 9                                                                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 10                                                                                |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 11                                                                                |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 12                                                                                |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| (注) 出席して訓練を受講した日は「○」、欠席した日は「×」を記載。                                                |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| 上 記 の と お り 出 席 し た こ と を 証 明 し ま す 。<br><br>年 月 日<br><br>所在地<br>事業所名<br>氏 名<br>印 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |

様式3（別紙の9（2）関係）

指導記録（月次報告）

| 月 日 | 指導員名 | 欠席者数 | 遅刻・早退者数 | 訓 練 の 指 導 記 録                                                                            |
|-----|------|------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |      |      |         | <p>個人指導の場合は、指導した訓練生名及び指導内容の概略も記入すること。</p> <p>（特に欠席等の多い者及び素行の悪い者は、明記し、甲の直接指導を要請すること。）</p> |
|     |      |      |         |                                                                                          |
|     |      |      |         |                                                                                          |
|     |      |      |         |                                                                                          |
|     |      |      |         |                                                                                          |

\*出席簿を添付すること

様式4（別紙の9（3）関係）

受講証明書、欠席・遅刻・早退届及び各々の添付証明書等

| 氏 名  | 提出書類等 | 添 付 証 明 書 等 |
|------|-------|-------------|
| 〇〇〇〇 | 欠席届   | 診断書、領収書等    |

様式5（別紙の9（4）関係）

訓練実施状況（中間報告）

（        年    月    日現在）

| 退校者名 | 退校日 | 退校理由                  | 訓 練 の 実 施 状 況        |
|------|-----|-----------------------|----------------------|
| 〇〇〇〇 |     | 就職のため<br>病気療養のため<br>等 | カリキュラム通り行われている。<br>等 |

## 障がい者対象委託職業訓練（知識・技能習得科）実施結果報告書

年 月 日

|                    |     |        |                 |      |           |              |           |    |
|--------------------|-----|--------|-----------------|------|-----------|--------------|-----------|----|
| 訓練科名（コース）          |     |        |                 |      |           |              |           |    |
| 訓練期間               |     |        |                 |      |           |              |           |    |
| 訓練受講生氏名<br>(障がい種別) | 修了日 | 訓練受講日数 | 知識・技能習得状況       | 就職状況 | 雇用保険適用の有無 | 就職日<br>(内定日) | 管轄<br>安定所 | 備考 |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
|                    |     |        | 訓練目標:( 達成・未達成 ) |      |           |              |           |    |
| 受託機関               |     | 所在地    |                 |      |           |              |           |    |
|                    |     | 名称     |                 |      |           |              |           |    |
|                    |     | 代表者職氏名 |                 |      |           |              |           |    |

※「就職状況」欄には、訓練終了時点で就職先が決まっている訓練生については、就職先を記入のこと。

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  |        |       |               |

就職状況報告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<br>①正社員    ②派遣    ③パート    ④アルバイト<br>⑤契約社員    ⑥臨時・季節    ⑦日雇    ⑧その他                                            |                                                                                                            |
|   | (2) 雇用期間<br>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<br>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<br>⑧期間の定め不明 |                                                                                                            |
|   | (3) 1週間の所定労働時間<br>①20時間以上    ②20時間未満                                                                                   |                                                                                                            |
|   | (4) 雇用保険被保険者適用有無<br>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 _____ T E L _____                                                                                                  |                                                                                                            |
|   | 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<br>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<br>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 _____                                                                                                              |                                                                                                            |
|   | T E L _____ 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ヶ月以上の別は問わない。）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）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。

〇〇産業技術専門校長 様

## 就職状況報告書

年 月 日現在の就職状況について次のとおり報告します。

|            |     |              |           |              |               |    |
|------------|-----|--------------|-----------|--------------|---------------|----|
| 訓練科名 (コース) |     |              |           |              |               |    |
| 訓 練 期 間    |     |              |           |              |               |    |
| 訓練受講生氏名    | 修了日 | 就職状況         | 雇用保険適用の有無 | 就職日<br>(内定日) | 就職支援経費<br>該当者 | 備考 |
|            |     |              |           |              |               |    |
|            |     |              |           |              |               |    |
|            |     |              |           |              |               |    |
|            |     |              |           |              |               |    |
|            |     |              |           |              |               |    |
|            |     |              |           |              |               |    |
|            |     |              |           |              |               |    |
|            |     |              |           |              |               |    |
|            |     |              |           |              |               |    |
| 受 託<br>機 関 |     | 所在地          |           |              |               |    |
|            |     | 名称<br>代表者職氏名 |           |              |               |    |

※「就職状況」欄には、「就職」、「未就職」、「追跡困難」又は「未回答」等の記載のこと。

障害者向けの訓練支援機器賃貸借費に係る訓練実施計画書（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

1 訓練で用いる障害者向け訓練支援機器

| 区分        | 品名 | 製造会社 | 型式又は規格 | 賃貸借契約期間                  | 数量 | 単価 | 金額 |
|-----------|----|------|--------|--------------------------|----|----|----|
| 訓練支援機器賃貸借 | 1  |      |        | 自 令和 年 月 日<br>至 令和 年 月 日 |    |    |    |
| 消費税       |    |      |        |                          |    |    |    |
| 総合計       |    |      |        |                          |    |    |    |

2 1の機器の賃貸借契約（予定）について

|                                                                         |          |
|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| 賃貸者契約(予定)日                                                              | 令和 年 月 日 |
| 賃貸借契約(予定)の相手方（貸主）                                                       |          |
| 設置(予定)場所                                                                |          |
| 賃借する訓練支援機器は、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は、受講者所有のもので                                                   | ある ・ ない  |
| 賃借する訓練支援機器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  |

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） |

（注）賃貸借契約に要する経費が確認できる書類（見積書又は契約書等）を添付すること。



障害者向けの訓練支援機器賃貸借費に係る実績明細書（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

1 訓練で用いた障害者向け訓練支援機器

| 区分        | 品名 | 製造会社 | 型式又は規格 | 賃貸借契約期間                  | 数量 | 単価 | 金額 |
|-----------|----|------|--------|--------------------------|----|----|----|
| 訓練支援機器賃貸借 | 1  |      |        | 自 令和 年 月 日<br>至 令和 年 月 日 |    |    |    |
| 消費税       |    |      |        |                          |    |    |    |
| 総合計       |    |      |        |                          |    |    |    |

2 1の機器の賃貸借契約について

|               |          |
|---------------|----------|
| 賃貸者契約日        | 令和 年 月 日 |
| 賃貸借契約の相手方（貸主） |          |
| 設置場所          |          |

3 1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します。）

| 項番 | 氏名 | 障害種別 | 訓練期間 |
|----|----|------|------|
| 1  |    |      |      |
| 2  |    |      |      |
| 3  |    |      |      |

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。

別添

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者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。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

### (保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

### (安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

### (複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

(派遣労働者利用時の措置)

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄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、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(実地検査)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

(指示及び報告等)

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故時の対応)

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(参考) 個人情報の保護に関する法律

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

- (1) 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務
- (2) 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務
- (3) 第58条第1項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- (4) 第58条第2項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- (5) 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

(従事者の義務)

第67条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第2項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第176条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容を目だりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

## 第8章 罰則

第176条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第66条第2項各号に定める業務若しくは第73条第5項若しくは第121条第3項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第60条第2項第1号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100円以下の罰金に処する。

第180条 第176条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

(注) 1 甲は、愛媛県（実施機関）、乙は受託者をいう。

2 「損害賠償」及び「契約の解除」に関する事項は、通常、契約書本文に記載されるものであるため、契約書本文に当該条項がある場合は、特記事項から削除するものとする。

3 委託等の事務の実態に則して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

4 特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合には、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）を遵守するほか、国の個人情報保護委員会が策定したガイドライン、特定個人情報等の安全管理に関する基本方針に基づき、必要な事項を追加するものとする。