

1 訓練科名

2 訓練内容

3 訓練担当者名簿

4 就職支援実施事項
(キャリア・コンサルティング、就職相談室の設置、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、職業紹介事業（許可を受け又は届出をしている場合）の実施 等)

- 5 職業訓練の実施に伴う業務
- (1) 受講生の出欠席の管理及び指導
 - (2) 訓練の指導記録の作成
 - (3) 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
 - (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) 受講証明書、欠席届・遅刻・早退・欠課届、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) 受講生の能力習得状況の把握及び報告
 - (11) 受講生総合保険の任意加入に係る事務
 - (12) 受講生に問題行動があった場合の連絡
 - (13) 学科試験等入校選考に係る業務
 - (14) 受講生に対する能力評価の実施状況の報告
 - (15) 受講生に交付した職業能力証明シートの写しの提出
 - (16) その他甲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

7 訓練時間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	時間
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	時間
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	時間

8 訓練人員
人

9 訓練実施場所
(会場名)
(住 所)
実習先事業所一覧 別紙 3

10 委託費
円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
契約保証金 円

(1) 訓練実施経費

期間	受講生 1 人当 たり月額単価 ①	受講生数 ②	委託費①×②
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	円	人	円
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	円	人	円
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	円	人	円
計			円
税込み			円

※委託費の算出方法の詳細は、委託訓練契約書第 4 条のとおり。

(2) その他

	受講生 1 人単価(税込)①	支払対象者数②	委託費①×②
訓練導入講習費	8, 8 0 0 円	人	円
評価手数料	5, 3 6 8 円	人	円

11 訓練修了者の就職状況の把握及び報告
(就職状況の把握は訓練修了日の翌日から起算し 3 箇月以内 (3 箇月経過する日まで)
とする。)
(報告期日) 令和 年 月 日

12 訓練受講生に対する能力評価の実施状況の報告
(能力評価の実施状況の報告は訓練修了後 1 箇月以内とする。)
(報告期日) 令和 年 月 日

13 職業訓練及び就職支援の実施に係る提出書類

提 出 書 類		提出期限
報告様式 1	訓練実施状況報告書 A（総括報告書）	毎月分の報告書・届を翌月 2 開庁日までに提出
報告様式 2	訓練実施状況報告書 B（個人別報告書）	
報告様式 3	欠席届・遅刻・早退・欠課届 （必要に応じ証明書等を添付）	
報告様式 4	訓練修了報告書 ※	訓練修了後 3 開庁日までに提出
報告様式 6	就職支援実施報告書	令和 年 月 日までに提出

※出勤簿の写し等（就職支援責任者が訓練実施日数のうち50%以上の日数、訓練実施施設にて業務を行ったことを確認できる書類を添付すること。但し、実習訓練中を除く）