

知識・技能習得訓練コース記入例

受託機関用 令和4年度 障害者委託訓練エントリーシート①

①	訓練コース	知識・技能習得訓練コース		<input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募		
	訓練名	初心者向けのパソコン基本操作の習得				
②	訓練形態	<input type="checkbox"/> 通所のみ <input checked="" type="checkbox"/> 通所または通所とオンラインの組み合わせ				
③	訓練内容	①パソコン基礎操作 ②ワードの基礎 ③ワードの応用 ④エクセルの基礎 ⑤エクセルの応用 ⑥電子メールの基本 ⑦基本的なビジネスマナーの習得など ※訓練内容の詳細は裏面カリキュラムに記入してください				
④	習得目標	ワード・エクセルでビジネスに活用できる文書作成				
⑤	標準訓練時間 (1日の訓練時間等)	※総訓練時間(時限)	160	時間(時限)	開始時間	
		総訓練日数	32	日間	① 10 時 00 分 ~ 15 時 00 分 5 時限	
		月数	2	ヶ月	※休憩 60 分	
		※1時間(時限)は45分以上60分以下とする		終了時間		
		※休憩は昼休のみを記載。昼休を含まない際は時限間の休憩計を記入				
⑥	訓練休日	<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input checked="" type="checkbox"/> その他(指定日)				
⑦	施設状況	①訓練場所: <input type="checkbox"/> 1階 <input checked="" type="checkbox"/> 2階以上(3階)		②エレベーター <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		③洋式トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input checked="" type="checkbox"/> 車いす用トイレ) <input type="checkbox"/> 無		④階段手すり <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		その他の施設状況備考欄 最寄駅から坂道があります				
⑧	対象障害者	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害者 (<input checked="" type="checkbox"/> 上肢 <input checked="" type="checkbox"/> 下肢 (<input checked="" type="checkbox"/> 車いす) <input checked="" type="checkbox"/> 視覚 <input checked="" type="checkbox"/> 聴覚 <input checked="" type="checkbox"/> 内部障害) 身体に対する備考 車いすに関する備考 視覚、聴覚は特別な器具を使用しない方、要相談 車いすの方、要相談 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害者 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害者 <input checked="" type="checkbox"/> 発達障害者 <input checked="" type="checkbox"/> その他の障害者 (高次脳機能障害、難病 等) 上記の障害に対する備考				
⑨	1回の訓練可能人数	1回の訓練可能人数	10	人	最少実施人数 5 人 *オンライン訓練時: 訓練可能人数(5人)、最少実施人数(3人)	
⑩	訓練回数	<input checked="" type="checkbox"/> 上半期 2回 (訓練開始月: 4月 6月 月)		<input type="checkbox"/> 下半期 回 (訓練開始月: 月 月 月)		
	訓練時期	<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第) <input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)				
⑪	訓練実施場所	名称	パソコンスクール東京		電話 03-8888-8888	
		所在地	〒100-0000 東京都千代田区飯田橋1-1-1 ○○ビル3階		FAX 03-8888-7777	
	(最寄駅が複数ある際はすべて明記)	最寄駅	JR各線 ○○駅 徒歩5分 東京メトロ ○○線 ○○駅 徒歩5分			
	(実習等、他場所で訓練を行う際はすべて記入)(別紙でも可)	※バスを使用する場合は、バス停名・バスの乗車時間、バス停から徒歩:○分を記載ください その他の訓練場所:				
⑫	実施機関(受託企業・機関)	名称	株式会社東京エスゼット			
		所在地	〒125-5555 東京都千代田区神田1-1-1 ○○○ビル2階			
		代表者	役職・氏名	代表取締役 東京 次郎	業種	パソコン教室
		担当者	部署名	人事部	役職	主任
					氏名	東京子
		連絡先	電話	03-5555-5555	FAX	003-5555-4444
					mail	abcdefg@...
	東京しごと財団 障害者就業支援課 委託訓練推進班 記入欄	受付印	訓練科コード		委託先NO.	コース番号
			分野コード			
			統計用コード		担当	登録

知識・技能習得訓練コース記入例

- ◆【受託申込要領】を参照の上ご記入ください
- ◆入校式・修了式は訓練時間に含めないでください
- ◆日程表(別紙)はカリキュラム内容と相違ないように記入してください

障害者委託訓練エントリーシート②

委託訓練カリキュラム

訓練コース	知識・技能習得訓練コース			
⑬ 訓練名	初心者向けのパソコン基本操作の習得			
⑭ 訓練内容	通・オ	訓練項目	訓練細目	時間数(時限数)
	通	オリエンテーション	ガイダンス、受講簿・訓練日誌の記入方法	2
	通	パソコン基礎操作	マウス操作、キーボード操作、ローマ字入力	10
	オ	ワードの基礎	文字入力、書式設定、文書作成	30
	オ	ワードの応用	ビジネス文書作成	30
	オ	エクセルの基礎	文字、数字入力、書式設定、データ入力	30
	オ	エクセルの応用	表計算、表の作成、初歩的な関数	35
	通	電子メールの基本	インターネットの基本操作、電子メールの送受信	12
	通	就職支援	面接の心得、ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の書き方	5
	通	振り返り	成果発表	6
	●エントリーシート①の総訓練時間と同じ			
総訓練時間(時限)数				160

※訓練内容に実技がある場合は、学科と分け、時間数はそれぞれ小計を記入してください

※通・オ欄には、オンライン訓練の場合の、訓練項目毎の通所・オンラインの別を記入し、通所が全体の20%以上になるように作成ください

⑮ 訓練施設・設備、指導体制、就職支援等

訓練施設・機器(使用する施設・機器をすべて記入) パソコンのOS、オフィスソフトのバージョンも記入してください 例) ウィンドウズ8.1、オフィス2013	指導体制(指導員の配置人数、体制等を記入) ・講師3名を配置 専任講師：1名、 サブ講師：2名(サブ講師2名は交代制)
・3階教室(10名用) ・デスクトップパソコン (ウィンドウズ8.1、オフィス2013) 10台	就職支援(就職支援の取組みについて記入) ・履歴書の書き方を指導 ・面接の受け方を指導 ・ビジネスマナーの指導
・プロジェクター1台 ・プリンター1台	テキスト(使用しない際は「なし」と記入) 当社オリジナルテキストを使用
オンライン訓練が可能なコースの場合 必要機器等 <input type="checkbox"/> 機器貸与可 <input checked="" type="checkbox"/> 機器貸与不可(受講生が各自用意) (必要機器・仕様) Windows 10搭載PC(Webカメラ、マイク付き)、Wifiルーター	

⑯ (備考・特色・特長)

※エントリーシートはハローワークでも閲覧し参考にしますので、訓練がイメージできるような記載をお願いします。とくに教室の雰囲気、講師・指導体制の特徴などをご記入ください

●パソコン訓練の場合、受講生として受入れ可能なスキルに■をつける(□初心者・□初級者・□中級者)※複数■可

□初心者：PCを触ったことがない方
 □初級者：PCの基本操作ができる方

□中級者：応用操作ができる方

コースNO

知識・技能習得訓練コース記入例

- ◆【受託申込要領】を参照の上ご記入ください
- ◆入校式・修了式は訓練時間に含めないでください
- ◆日程表(別紙)はカリキュラム内容と相違ないように記入してください
- ◆不明な点はコーディネーターにお問い合わせください

受託先機関名称: **株式会社東京エスゼット**
 訓練名: **初心者向けのパソコンの基本操作の習得**

エントリーシート①の訓練名と同じ

日程	1時限		2時限		3時限		4時限		5時限		時間(時限)数	*通所・オンライン
	日付	曜日	10:00~10:45	10:50~11:35	11:40~12:25	13:25~14:10	14:15~15:00					
1日目	エントリー時は、日付は空欄		オリエンテーション1	オリエンテーション2	パソコン操作1 人差し指の練習	パソコン操作2 マウス操作	パソコン操作3 キーボード操作	パソコン操作4 印刷	パソコン操作5 スクリーンショット	5	通所	
2日目		パソコン操作4 マウスの練習	パソコン操作5 マウスの練習	パソコン操作6 マウスの練習	パソコン操作7 マウスの練習	パソコン操作8 マウスの練習	パソコン操作9 マウスの練習	パソコン操作10 マウスの練習	5	通所		
3日目		パソコン操作9 50音入力	パソコン操作10 文字入力	パソコン操作11 文字入力	パソコン操作12 文字入力	パソコン操作13 文字入力	パソコン操作14 文字入力	パソコン操作15 文字入力	5	オンライン		
4日目		ワードの基礎4 漢字変換	ワードの基礎5 漢字変換	ワードの基礎6 漢字変換	ワードの基礎7 漢字変換	ワードの基礎8 漢字変換	ワードの基礎9 漢字変換	ワードの基礎10 漢字変換	5	オンライン		
5日目		ワードの基礎9 漢字入力練習	ワードの基礎10 文書の保存、印刷	ワードの基礎11 文書の保存、印刷	ワードの基礎12 文書の保存、印刷	ワードの基礎13 文書の保存、印刷	ワードの基礎14 文書の保存、印刷	ワードの基礎15 文書の保存、印刷	5	オンライン		
6日目		ワードの基礎14 ビジネス文書作成	ワードの基礎15 ビジネス文書作成	ワードの基礎16 ビジネス文書作成	ワードの基礎17 ビジネス文書作成	ワードの基礎18 ビジネス文書作成	ワードの基礎19 ビジネス文書作成	ワードの基礎20 ビジネス文書作成	5	オンライン		
7日目		ワードの基礎19 表の作成	ワードの基礎20 表の作成	ワードの基礎21 表の作成	ワードの基礎22 演習問題	ワードの基礎23 演習問題	ワードの基礎24 演習問題	ワードの基礎25 演習問題	5	オンライン		
8日目		ワードの基礎24 演習問題	ワードの基礎25 演習問題	ワードの基礎26 演習問題	ワードの基礎27 演習問題	ワードの基礎28 演習問題	ワードの基礎29 演習問題	ワードの基礎30 演習問題	5	通所		
9日目		ワードの基礎29 演習問題	ワードの基礎30 演習問題	ワードの応用1 図形、メディア画像	ワードの応用2 図形、メディア画像	ワードの応用3 図形、メディア画像	ワードの応用4 図形、メディア画像	ワードの応用5 図形、メディア画像	5	オンライン		
10日目		ワードの応用4 地図作成	ワードの応用5 地図作成	ワードの応用6 地図作成	ワードの応用7 地図作成	ワードの応用8 地図作成	ワードの応用9 地図作成	ワードの応用10 地図作成	5	オンライン		
11日目		ワードの応用9 絵入りハガキ	ワードの応用10 絵入りハガキ	ワードの応用11 絵入りハガキ	ワードの応用12 絵入りハガキ	ワードの応用13 絵入りハガキ	ワードの応用14 絵入りハガキ	ワードの応用15 絵入りハガキ	5	オンライン		
12日目		ワードの応用14 文書スタイル	ワードの応用15 文書スタイル	ワードの応用16 文書スタイル	ワードの応用17 文書スタイル	ワードの応用18 文書スタイル	ワードの応用19 文書スタイル	ワードの応用20 文書スタイル	5	オンライン		
13日目		ワードの応用19 差込印刷	ワードの応用20 差込印刷	ワードの応用21 差込印刷	ワードの応用22 差込印刷	ワードの応用23 差込印刷	ワードの応用24 差込印刷	ワードの応用25 差込印刷	5	オンライン		
14日目		ワードの応用24 宛名ラベル作成	ワードの応用25 宛名ラベル作成	ワードの応用26 宛名ラベル作成	ワードの応用27 宛名ラベル作成	ワードの応用28 宛名ラベル作成	ワードの応用29 宛名ラベル作成	ワードの応用30 宛名ラベル作成	5	オンライン		
15日目		ワードの応用29 演習問題	ワードの応用30 演習問題	エクセルの基礎1 エクセルの基礎	エクセルの基礎2 エクセルの基礎	エクセルの基礎3 エクセルの基礎	エクセルの基礎4 エクセルの基礎	エクセルの基礎5 エクセルの基礎	5	オンライン		
16日目	エクセルの基礎4 表の計算	エクセルの基礎5 表の計算	エクセルの基礎6 表の計算	エクセルの基礎7 関数の挿入	エクセルの基礎8 関数の挿入	エクセルの基礎9 関数の挿入	エクセルの基礎10 関数の挿入	5	通所			
17日目	エクセルの基礎9 関数の挿入	エクセルの基礎10 関数の挿入	エクセルの基礎11 関数の挿入	エクセルの基礎12 関数の挿入	エクセルの基礎13 関数の挿入	エクセルの基礎14 関数の挿入	エクセルの基礎15 関数の挿入	5	オンライン			
18日目	エクセルの基礎14 演習問題	エクセルの基礎15 演習問題	エクセルの基礎16 セルの書式設定	エクセルの基礎17 セルの書式設定	エクセルの基礎18 セルの書式設定	エクセルの基礎19 セルの書式設定	エクセルの基礎20 セルの書式設定	5	オンライン			
19日目	エクセルの基礎19 セルの書式設定	エクセルの基礎20 セルの書式設定	エクセルの基礎21 絶対セル参照	エクセルの基礎22 絶対セル参照	エクセルの基礎23 表示形式	エクセルの基礎24 表示形式	エクセルの基礎25 表示形式	5	オンライン			
20日目	エクセルの基礎24 エラー値	エクセルの基礎25 ふりがな	エクセルの基礎26 演習問題	エクセルの基礎27 演習問題	エクセルの基礎28 演習問題	エクセルの基礎29 演習問題	エクセルの基礎30 演習問題	5	オンライン			
21日目	エクセルの基礎29 演習問題	エクセルの基礎30 演習問題	エクセルの応用1 いろいろな関数	エクセルの応用2 いろいろな関数	エクセルの応用3 いろいろな関数	エクセルの応用4 いろいろな関数	エクセルの応用5 いろいろな関数	5	オンライン			
22日目	エクセルの応用4 いろいろな関数	エクセルの応用5 いろいろな関数	エクセルの応用6 いろいろな関数	エクセルの応用7 いろいろな関数	エクセルの応用8 いろいろな関数	エクセルの応用9 いろいろな関数	エクセルの応用10 いろいろな関数	5	オンライン			
23日目	エクセルの応用9 伝票作成	エクセルの応用10 伝票作成	エクセルの応用11 伝票作成	エクセルの応用12 オートカルク	エクセルの応用13 オートカルク	エクセルの応用14 オートカルク	エクセルの応用15 オートカルク	5	オンライン			
24日目	エクセルの応用14 販売実績表	エクセルの応用15 販売実績表	エクセルの応用16 販売実績表	エクセルの応用17 グラフ作成	エクセルの応用18 グラフ作成	エクセルの応用19 グラフ作成	エクセルの応用20 グラフ作成	5	オンライン			
25日目	エクセルの応用19 グラフ作成	エクセルの応用20 グラフ作成	エクセルの応用21 グラフ作成	エクセルの応用22 グラフ作成	エクセルの応用23 グラフ作成	エクセルの応用24 グラフ作成	エクセルの応用25 グラフ作成	5	オンライン			
26日目	エクセルの応用24 グラフ作成	エクセルの応用25 グラフ作成	エクセルの応用26 グラフ作成	エクセルの応用27 グラフ作成	エクセルの応用28 グラフ作成	エクセルの応用29 グラフ作成	エクセルの応用30 グラフ作成	5	オンライン			
27日目	エクセルの応用29 給与計算	エクセルの応用30 給与計算	エクセルの応用31 データベース	エクセルの応用32 データベース	エクセルの応用33 データベース	エクセルの応用34 データベース	エクセルの応用35 データベース	5	オンライン			
28日目	エクセルの応用34 演習問題	エクセルの応用35 演習問題	電子メールの基本1 基本操作	電子メールの基本2 基本操作	電子メールの基本3 基本操作	電子メールの基本4 基本操作	電子メールの基本5 基本操作	5	オンライン			
29日目	電子メールの基本4 添付ファイル	電子メールの基本5 添付ファイル	電子メールの基本6 メールの送受信	電子メールの基本7 メールの送受信	電子メールの基本8 メールの送受信	電子メールの基本9 メールの送受信	電子メールの基本10 メールの送受信	5	通所			
30日目	電子メールの基本9 演習	電子メールの基本10 演習	電子メールの基本11 演習	電子メールの基本12 演習	就職支援1 面接の心得	就職支援2 面接の心得	就職支援3 面接の心得	5	オンライン			
31日目	就職支援4 アピールポイント	就職支援5 ビジネスマナー	就職支援6 ビジネスマナー	就職支援7 ビジネスマナー	就職支援8 ビジネスマナー	就職支援9 ビジネスマナー	就職支援10 ビジネスマナー	5	通所			
32日目	振り返り2	振り返り3	振り返り4	振り返り5	振り返り6	振り返り7	振り返り8	5	通所			
合計											160	

希望する訓練形態ごとに記入する
 ・通所のみ: 通所と記入
 ・通所または通所とオンラインの組合せ:
 通所とオンラインの組合せの場合には、通所日と
 オンライン日を記入(通所は日程の2割以上にな
 るように記入すること)

1日の訓練時間を記入

1ヶ月の下限時間の確認をする

●エントリーシート①の総訓練日数と同じ

●エントリーシート①の総訓練時間と同じ

エントリーシートの項目説明

エントリーシート①

◆ご不明な点はコーディネーターにお問い合わせください

①	訓練コース	公募 または 非公募の どちらかを■とする (公募の場合のみ、しごと財団のホームページに掲載)
	訓練名	訓練内容を簡潔に、20字以内で記入
②	訓練形態	通所みのコースか、通所または通所とオンラインの組み合わせか どちらかを■とする
③	訓練内容	箇条書きで記入すること。訓練内容の詳細はエントリーシート裏面のカリキュラムに詳しく記入
④	習得目標	習得目標を記入
⑤	標準訓練時間（1日の訓練時間等）	
	総訓練時間(時限)	1ヶ月当たり100時間を標準に、下限時間80時間 1単位時間(時限)は、45分以上60分以下とする
	総訓練日数	実際に訓練を行う日の合計日数
	月数	原則として期間は3か月以内
	開始時間と終了時間	訓練開始時間と終了時間を記入
	時限数/休憩	一日の訓練時限数を記入（45分以上60分以下を1時限とする） 休憩時間は、昼休みのみを記入し、各時限の間の休憩時間は含まない。 但し、昼休みを含まない場合は、各時限の間の休憩時間の合計を記入。
⑥	訓練休日	該当する箇所を■としてください。その他の休日があれば、カッコ内に記入
⑦	施設状況	①-④は該当箇所を ■とする その他の施設状況備考欄は、追記すべき施設状況を記入
⑧	対象障害者	該当する箇所を■として記入。 身体/車いすに関する備考を記入、また身体以外の障害の方に関する備考も記入
⑨	1回の訓練可能人数	1回の訓練で受け入れ可能な人数を記入、また 訓練可能な最少人数を記入
⑩	訓練回数と時期	上半期または順次のどちらかを■にする。 上半期を■にした際は、上半期に実施する「訓練回数」と「開始月」を記入
⑪	訓練実施場所	実際に訓練生が訓練を実施する場所を記入。 最寄駅が複数ある際は、すべて記入。また訓練場所が複数ある場合は、すべて記入
⑫	実施機関	実施機関、契約をかわす機関名を記入。 法人・機関の代表者名、担当者名を記入してください

エントリーシート②

⑬	訓練名	エントリーシート①の「①訓練名」と同様に記入
⑭	訓練内容	訓練内容のカリキュラムを記入。各時間数を記入(合計がエントリーシート①の⑤総訓練時間(時限数)と同時限数となる事) 入校式、修了式はカリキュラムに含めない 訓練内容に実技がある場合は、学科と分けてそれぞれ小計を記入 ◆日程表(別紙)は、このカリキュラムに記載の「訓練項目」「訓練細目」「各時間数(時限数)」と相違がないように作成してください。
⑮	訓練施設・設備、指導体制、就職支援等	できるだけ詳しく記入
⑯	備考・特色・特長	ハローワークで訓練紹介の際に参考にするため、アピールポイントは必ずご記入ください。 例えば・・・訓練の特長、教室の雰囲気、講師、指導体制の特長等

別紙	日程表	！「エントリーシート②のカリキュラムの項目・時間数」と「日程表の項目・時間数」は、必ずイコールになるように記入をお願いします
----	-----	--