

障害者向け日本版デュアルシステム記入例

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	障害者向け日本版デュアルシステム <span style="float:right">■ 公募 □ 非公募</span>											
	訓練名	オフィス作業に活用できるパソコン実践											
②	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、就職活動の支援											
③	習得目標	※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 ●日程表はこれに基づく オフィス内で活用できるパソコン知識を習得する											
④	標準訓練時間 (1日の訓練時間等)	総訓練時間(時限)	232	時間(時限)	訓練内容	日数	時間数(時限)	開始時間～終了時間					休憩時間
集合訓練		32	160	10	時 00 分 ~ 15 時 50 分	5	時限	休憩	60	分			
総訓練日数		47	日間	職業能力講座	3	12	10	時 00 分 ~ 14 時 40 分	4	時限	休憩	60	分
月数		3	ヶ月	職場実習	12	60	10	時 00 分 ~ 16 時 00 分	5	時間	休憩	60	分
<small>・集合訓練及び職業能力講座は、1時間(時限)は45分以上60分以下とする                  ・職場実習は実時間を表記(1時間は60分)とする。・休憩は昼休のみ記載。昼休を含まない際は時限間の休憩計を記入。</small>													
⑤	訓練休日	■ 土曜日 ■ 日曜日 ■ 祝日 ■ その他 ( )											
⑥	施設状況	①訓練場所: □ 1階 ■ 2階以上( 3階)					②エレベーター ■ 有 □ 無						
③洋式トイレ ■ 有 ( □ 車いす用トイレ) □ 無					④階段手すり ■ 有 □ 無								
その他の施設状況備考欄													
⑦	対象障害者	■ 身体障害者 ( ■ 上肢 □ 下肢 ( □ 車いす) □ 視覚 ■ 聴覚 □ 内部障害 )											
身体に対する備考 聴覚は口話が読める方 車いすに関する備考													
■ 知的障害者 ■ 精神障害者 ■ 発達障害者 ■ 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													
⑧	1回の訓練可能人数	1回の訓練可能人数		5	人	最少実施人数		2	人				
⑨	訓練回数	■ 上半期 1回 (訓練開始月: 5月 月 月)					□ 下半期 回 (訓練開始月: 月 月 月)						
	訓練時期	□ 順次(訓練修了次第)					□ 順次(訓練修了次第)						
⑩	集合訓練 職業能力講座	名称	株式会社〇〇							電話	03-1111-1111		
		所在地	〒	100-0000		東京都千代田区〇〇					FAX	03-1111-1112	
	※最寄駅が複数ある場合はすべて記入	最寄駅	J R各線 〇〇駅 徒歩5分 東京メトロ 〇〇線 〇〇駅 徒歩5分										
		※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:〇分を記載ください											
訓練実施場所	職場実習先	名称	株式会社△△							電話	03-3333-3333		
		所在地	〒	100-0001		東京都文京区△△					FAX	03-3333-4444	
		最寄駅	J R各線 〇〇駅 徒歩5分、東京メトロ〇〇線 〇〇駅 徒歩5分										
⑪	実施機関 (受託企業・機関)	名称	株式会社〇〇										
		所在地	〒	100-0000		東京都千代田区〇〇							
		代表者	役職・氏名	代表取締役 東京 太郎			業種	東 京子					
		担当者	部署名	人事部		役職	主任		氏名				
		連絡先	電話	03-1111-1111		FAX	03-1111-1112		mail	abcde@..			
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	/				

日本版デュアルシステム記入例

- ◆【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	障害者向け日本版デュアルシステム				
⑬ 訓練名	オフィス作業に活用できるパソコン実践				
⑭ 訓練内容	訓練項目		時間数(時限数)		
	訓練細目				
	集合訓練	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	1	
		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	20	
		ワードの基礎	文字入力、書式設定、文書作成	30	
		ワードの応用	ビジネス文書、図形、地図作成、差込印刷	32	
		エクセルの基礎	文字、数字入力、書式設定、データ入力	30	
		エクセルの応用	表計算、表の作成、初歩的な関数	35	
		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	
		日数	32	小計	160
	職業能力講座	社会人としての基礎	社会人としての心構え、基礎	4	
		ビジネスマナーの基礎	挨拶、敬語の使い方、電話対応、報告連絡相談の基本	4	
		就職準備	面接の心得、応募書類の書き方	4	
		日数	3	小計	12
	職場実習	オリエンテーション	職場への紹介、指導員の説明	2	
		事務作業	書類作成、データ入力	44	
		ビジネスマナーの応用	電話対応、受付対応、伝達事項	12	
		振り返り	振り返りとまとめ	2	
		日数	12	小計	60
		●エントリーシート①の総訓練時間と同じ			
	総訓練日数	47	総訓練時間(時限)数	232	

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)ウインドウズ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) ・専任講師1名配置、訓練人数に応じ、サブ講師を配置
・3階教室使用(10名用) ・デスクトップパソコン (ウインドウズ8.1、オフィス2013) 10台 ・プロジェクター 1台 ・プリンター 2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 ・ビジネスマナーの基本指導
	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

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・指導体制の特徴等をご記入ください

●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N0

日本版デュアルシステムコース記入例

- ◆【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: 株式会社〇〇

エントリーシート①の訓練名と同じ

訓練名: オフィス作業に活用できるパソコン実践

集合訓練

日程	1 時限		2 時限		3 時限		4 時限		5 時限		時間 (時限) 数
	日付	曜日	10:00~10:50	11:00~11:50	12:50~13:40	13:50~14:40	14:50~15:50				
1 日目	エ ン ト リ ー シ ー ト 時 は 、 日 付 は 空 欄		オリエンテーション 1	パソコン操作 1 人差し指の練習	パソコン操作 2 人差し指の練習	パソコン操作 3 中指の練習	パソコン操作 4 人差し指の練習	パソコン操作 5 マウス操作	パソコン操作 6 マウス操作	5	
2 日目			パソコン操作 5 薬指の練習	パソコン操作 6 小指の練習	パソコン操作 7 小指の練習	パソコン操作 8 マウス操作	パソコン操作 9 マウス操作	パソコン操作 10 マウス操作	パソコン操作 11 マウス操作	5	
3 日目			パソコン操作 10 ローマ字入力	パソコン操作 11 ローマ字入力	パソコン操作 12 ローマ字入力	パソコン操作 13 ローマ字入力	パソコン操作 14 ローマ字入力	パソコン操作 15 ローマ字入力	パソコン操作 16 ローマ字入力	パソコン操作 17 ローマ字入力	5
4 日目			パソコン操作 15 ローマ字入力	パソコン操作 16 ローマ字入力	パソコン操作 17 ローマ字入力	パソコン操作 18 ローマ字入力	パソコン操作 19 ローマ字入力	パソコン操作 20 ローマ字入力	パソコン操作 21 ローマ字入力	パソコン操作 22 ローマ字入力	5
5 日目			パソコン操作 20 漢字変換	ワードの基礎 1 初期画面の説明	ワードの基礎 2 漢字変換	ワードの基礎 3 漢字変換	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	5
6 日目			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	ワードの基礎 11 漢字変換	ワードの基礎 12 漢字変換	5
7 日目			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	ワードの基礎 16 文書の保存、印刷	ワードの基礎 17 文書の保存、印刷	5
8 日目			ワードの基礎 15 ピッチャ文書作成	ワードの基礎 16 ピッチャ文書作成	ワードの基礎 17 ピッチャ文書作成	ワードの基礎 18 ピッチャ文書作成	ワードの基礎 19 ピッチャ文書作成	ワードの基礎 20 ピッチャ文書作成	ワードの基礎 21 ピッチャ文書作成	ワードの基礎 22 ピッチャ文書作成	5
9 日目			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 表の作成	ワードの基礎 23 表の作成	ワードの基礎 24 表の作成	ワードの基礎 25 表の作成	ワードの基礎 26 表の作成	ワードの基礎 27 表の作成	5
10 日目			ワードの基礎 25 表の作成	ワードの基礎 26 表の作成	ワードの基礎 27 表の作成	ワードの基礎 28 表の作成	ワードの基礎 29 表の作成	ワードの基礎 30 表の作成	ワードの基礎 31 表の作成	ワードの基礎 32 表の作成	5
11 日目		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	ワードの応用 6 図形,メディア画像	ワードの応用 7 図形,メディア画像	5	
12 日目		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	ワードの応用 11 地図作成	ワードの応用 12 地図作成	5	
13 日目		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	ワードの応用 16 絵入りハガキ	ワードの応用 17 絵入りハガキ	5	
14 日目		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	ワードの応用 21 文書スタイル	ワードの応用 22 文書スタイル	5	
15 日目		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	ワードの応用 26 差込印刷	ワードの応用 27 差込印刷	5	
16 日目		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	ワードの応用 31 宛名ラベル作成	ワードの応用 32 宛名ラベル作成	5	
17 日目		ワードの応用 30 演習問題	ワードの応用 31 演習問題	ワードの応用 32 演習問題	ワードの応用 33 演習問題	ワードの応用 34 演習問題	ワードの応用 35 演習問題	ワードの応用 36 演習問題	ワードの応用 37 演習問題	5	
18 日目		エクセルの基礎 3 エクセルの基礎	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 表の計算	エクセルの基礎 8 表の計算	エクセルの基礎 9 表の計算	エクセルの基礎 10 表の計算	5	
19 日目		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	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	
20 日目		エクセルの基礎 13 関数の挿入	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 演習問題	エクセルの基礎 17 演習問題	エクセルの基礎 18 演習問題	エクセルの基礎 19 演習問題	エクセルの基礎 20 演習問題	5	
21 日目		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	エクセルの基礎 21 セルの書式設定	エクセルの基礎 22 セルの書式設定	エクセルの基礎 23 セルの書式設定	エクセルの基礎 24 セルの書式設定	エクセルの基礎 25 セルの書式設定	5	
22 日目		エクセルの基礎 23 表示形式	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 ふりがな	エクセルの基礎 27 ふりがな	エクセルの基礎 28 ふりがな	エクセルの基礎 29 ふりがな	エクセルの基礎 30 ふりがな	5	
23 日目		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	エクセルの基礎 31 演習問題	エクセルの基礎 32 演習問題	エクセルの基礎 33 演習問題	エクセルの基礎 34 演習問題	エクセルの基礎 35 演習問題	5	
24 日目		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	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	
25 日目		エクセルの応用 8 いろいろな関数	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 伝票作成	エクセルの応用 13 伝票作成	エクセルの応用 14 伝票作成	エクセルの応用 15 伝票作成	5	
26 日目		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 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 販売実績表	エクセルの応用 18 販売実績表	エクセルの応用 19 販売実績表	エクセルの応用 20 販売実績表	5	
27 日目		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	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	
28 日目		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	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	
29 日目		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 給与計算	エクセルの応用 31 給与計算	エクセルの応用 32 給与計算	エクセルの応用 33 給与計算	エクセルの応用 34 給与計算	エクセルの応用 35 給与計算	5	
30 日目		エクセルの応用 33 データベース	エクセルの応用 34 演習問題	エクセルの応用 35 演習問題	エクセルの応用 36 演習問題	エクセルの応用 37 演習問題	エクセルの応用 38 演習問題	エクセルの応用 39 演習問題	エクセルの応用 40 演習問題	5	
31 日目		電子メールの基本 3 基本操作	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 添付ファイル	電子メールの基本 7 添付ファイル	電子メールの基本 8 添付ファイル	電子メールの基本 9 添付ファイル	電子メールの基本 10 添付ファイル	5	
32 日目		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	電子メールの基本 11 メールの送受信	電子メールの基本 12 メールの送受信	電子メールの基本 13 メールの送受信	電子メールの基本 14 メールの送受信	電子メールの基本 15 メールの送受信	5	
-										合計	160

職業能力講座

日程		1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	時間 (時限) 数
日付	曜日	10:00~10:50	11:00~11:50	12:50~13:40	13:50~14:40	
3 3 日目		社会人としての基礎 1	社会人としての基礎 2	社会人としての基礎 3	社会人としての基礎 4	4
3 4 日目		ビジネスマナー 1	ビジネスマナー 2	ビジネスマナー 3	ビジネスマナー 4	4
3 5 日目		就職準備 1	就職準備 2	就職準備 3	就職準備 4	4
<b>合計</b>						<b>12</b>

職場実習

日程		1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	時間 (時限) 数
日付	曜日	10:00~11:00	11:00~12:00	13:00~14:00	14:00~15:00	15:00~16:00	
3 6 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	ビジネスマナー 応用 1	事務作業 1	事務作業 2	5
3 7 日目		ビジネスマナー 応用 2	ビジネスマナー 応用 3	事務作業 3	事務作業 4	事務作業 5	5
3 8 日目		事務作業 6	事務作業 7	事務作業 8	事務作業 9	事務作業 1 0	5
3 9 日目		ビジネスマナー 応用 4	ビジネスマナー 応用 5	事務作業 1 1	事務作業 1 2	事務作業 1 3	5
4 0 日目		事務作業 1 4	事務作業 1 5	事務作業 1 6	事務作業 1 7	事務作業 1 8	5
4 1 日目		ビジネスマナー 応用 6	ビジネスマナー 応用 7	事務作業 1 9	事務作業 2 0	事務作業 2 1	5
4 2 日目		事務作業 2 2	事務作業 2 3	事務作業 2 4	事務作業 2 5	事務作業 2 6	5
4 3 日目		ビジネスマナー 応用 8	ビジネスマナー 応用 9	事務作業 2 7	事務作業 2 8	事務作業 2 9	5
4 4 日目		事務作業 3 0	事務作業 3 1	事務作業 3 2	事務作業 3 3	事務作業 3 4	5
4 5 日目		ビジネスマナー 応用 10	ビジネスマナー 応用 11	事務作業 3 5	事務作業 3 6	事務作業 3 7	5
		●エントリーシート①の総訓練日数と同じ		事務作業 4 0	事務作業 4 1	事務作業 4 2	5
4 7 日目		ビジネスマナー 応用 12	事務作業 4 3	事務作業 4 4	振り返り 1	振り返り 2	5
<b>合計</b>						<b>60</b>	

●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	<b>232</b>
------------	------------

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 訓練名	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） 訓練内容を簡潔に、20字以内で記入
②	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
③	習得目標	習得目標を記入
④	標準訓練時間（1日の訓練時間等）	
	総訓練時間(時限)	・集合訓練： 1ヶ月当たり100時間を標準に、下限時間80時間（45分以上60分以下を1時限とする） 各時限数を記入 ・職業能力講座：4日以内 下限時間は12時間（45分以上60分以下を1時限とする） ・職場実習： 1ヶ月当たり100時間を標準に、下限60時間(実時間を表記 1時間は60分とする) 各時間数を記入
	総訓練日数	実際に訓練を行う日の合計日数（各訓練内容ごとの内訳日数も記入）
	月数	原則として期間は6ヵ月以内
	開始時間と終了時間	各訓練ごとの開始時間と終了時間を記入
	時限(時間)数/休憩	各訓練の一日の訓練時限数(時間数)を記入 ・集合訓練、職場能力講座：時限表記（45分以上60分以下を1時限とする） ・職場実習：時間表記（実時間を表示 1時間は60分とする） 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。
⑤	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
⑥	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
⑦	対象障害者	該当する箇所を■とする 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
⑧	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
⑨	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「訓練開始月」を記入
⑩	訓練実施場所	(集合訓練/職業能力講座) (職場実習) 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、すべて別紙に記入
⑪	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

デュアルコース

⑫	訓練名	エントリーシート①の「①訓練名」と同様に記入
⑬	訓練内容	訓練内容のカリキュラムを記入。各時間(時限)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)と同時限数となること) 入校式、修了式はカリキュラムに含めない 集合訓練、職業能力講座、職場実習 と分け、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。
⑭	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
⑮	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