

実践能力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	実践能力習得訓練コース				■ 公募 □ 非公募		
	訓練名	社内便の発送業務とファイリングの習得						
②	訓練内容	①社内便の発送業務 ②ファイリング業務 ③基本的なビジネスマナー習得 ※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						
③	習得目標	社内便の発送業務作業の一連の流れを習得する						
④	標準訓練時間 (1日の訓練時間等)	※総訓練時間(実時間)	60	時間	開始時間	① 9 時 00 分 ~ 16 時 00 分	※休憩 60 分	
		総訓練日数	10	日間	終了時間			
		月数	1	ヶ月				
		※総訓練時間は実時間を記入						
		1日の実訓練時間 6 時間 分						
		※休憩は昼休のみを記載						
⑤	訓練休日	■ 土曜日 ■ 日曜日 ■ 祝日 ■ その他 (指定日)						
⑥	施設状況	①訓練場所: □ 1階 ■ 2階以上 (2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 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	3	人	最少実施人数	1	人	
⑨	訓練回数	□ 上半期 回 (訓練開始月: 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	訓練実施場所 (最寄駅が複数ある際はすべて明記)	名称	株式会社東京エスゼット 飯田橋事業所			電話	03-0000-0000	
		所在地	〒125-5555	東京都千代田区飯田橋2-2-2		FAX	03-0000-0000	
		最寄駅	JR各線 ○○駅 徒歩5分 東京メトロ ○○線 ○○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:○分を記載ください						
	(実習等、他場所で訓練を行う際はすべて記入) (別紙でも可)	その他の訓練場所:						
⑪	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	03-5555-4444	mail	abcdefg@...
			□ 中小企業である※ ■ 中小企業ではない ※中小企業である場合は以下の①②書類を提出 (面接時まで)					
		中小企業の範囲は「中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律」及び「中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律施行令」に定める中小企業者とする。						
		①直近で管轄公共職業安定所所長に提出した「障害者雇用状況報告書」の写し (提出義務のない機関は所定の「雇用状況報告書兼誓約書」)						
		②登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (訓練開始日より3ヶ月以内の日付のもの) (写し可)						
	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	

実践能力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	実践能力習得訓練コース			
⑫ 訓練名	社内便の発送業務とファイリングの習得			
⑬ 訓練内容	訓練項目		時間数 (実時間)	
	学科	オリエンテーション	訓練の心構え、受講簿・訓練日誌の記入方法、	1
		振り返りとまとめ	全体の振り返りとまとめ	1
	実技	社内便の発送業務	ミーティング、データ入力、ラベル貼り、封入、仕分け作業、受付印押印、確認作業	43
		ファイリング業務	ファイルラベル作成、ファイリング	15
●エントリーシート①の総訓練時間と同じ				
総訓練時間数(実時間数)			60	

※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

⑭ 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 ・社内の郵便センター ・パソコン3台 (ウィンドウズ8.1、オフィス2013) ・プリンター1台	指導体制(指導員の配置人数、体制等を記入)
	・専任指導者1名 ・業務内容に応じサブ指導者を配置予定
	就職支援(就職支援の取組みについて記入)
	採用計画に基づいた取組みを行う
	テキスト(使用しない際は「なし」と記入)
	当社作成マニュアル使用

⑮ (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

コースNO

実践能力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**

エントリーシート①の訓練名と同じ

訓練名: **社内便の発送業務とファイリングの習得**

日程		9:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	12:00~13:00	13:00~14:00	14:00~15:00	15:00~16:00	時間数
	日付 曜日								
1日目	エントリー時は、日付は空欄	オリエンテーション	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	6
2日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	6
3日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	ファイリング業務	ファイリング業務	社内便の発送業務	6
4日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	ファイリング業務	ファイリング業務	社内便の発送業務	6
5日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	ファイリング業務	ファイリング業務	社内便の発送業務	6
6日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	ファイリング業務	ファイリング業務	社内便の発送業務	6
7日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	ファイリング業務	ファイリング業務	社内便の発送業務	6
8日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	ファイリング業務	ファイリング業務	社内便の発送業務	6
9日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	ファイリング業務	ファイリング業務	社内便の発送業務	6
10日目		社内便の発送業務	社内便の発送業務	社内便の発送業務	昼休み	ファイリング業務	社内便の発送業務	振り返りとまとめ	6
●エントリーシート①の総訓練日数と同じ								総訓練時間数	60

1日の訓練時間を記入

訓練時間等を勘案して、適切な休憩時間を確保するものとする

●エントリーシート①の総訓練時間と同じ

必ず記入する事

エントリーシートの記入例

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。訓練内容の詳細は裏面②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	1ヶ月当たり100時間を標準に、下限時間60時間
	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ヵ月以内
	開始時間-終了時間 休憩	訓練開始時間と 終了時間を記入 休憩時間は昼休みのみを記入。日程表には「訓練時間等を勘案して、適切な休憩時間を確保するものとする」と記入
	1日の実訓練時間	1日の実訓練時間を記入
⑤	訓練休日	該当する箇所の口を■にする。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	該当する箇所は、口を■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
⑧	一回の訓練可能人数 (最少実施人員)	1回の訓練で受け入れ可能人数を記入、最少実施人数も記入
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「開始月」を記入
⑩	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。訓練場所が複数ある場合は、すべて記入。
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
	中小企業について	中小企業である・ない、どちらかを■にする。（コーディネーターへお問い合わせください） ※中小企業である証明書類は、エントリー時には提出不要。訓練開始前(面接時)に提出。

エントリーシート②

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	・カリキュラム内容を記入（訓練項目、訓練細目） ・各時間数を記入する（合計がエントリーシート①の⑤総訓練時間と同時間数となる事） ・入校式、修了式は訓練時間には含めない ・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」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	備考欄	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
----	-----	--