

実践能力習得訓練コース記入例

受託機関用 令和5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	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					
		※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	訓練細目	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)ウインドウズ8.1、オフィス2013 ・社内の郵便センター ・パソコン3台 (ウインドウズ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**

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