

障害者向け日本版デュアルシステム記入例

令和8年度 障害者委託訓練エントリーシート①

①	受託機関用	障害者向け日本版デュアルシステム											■ 公募 <input type="checkbox"/> 非公募
②	訓練名	オフィス作業に活用できるパソコン実践											
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、就職活動の支援											
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		
		職業能力講座	3	12	10 時 00 分	～	14 時 40 分	4	時限	休憩	60 分		
		職場実習	12	60	10 時 00 分	～	16 時 00 分	5	時間	休憩	60 分		
		・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(1時間は60分)とする。・休憩は昼休みのみ記載。昼休を含まない際は時限間の休憩計を記入。											
⑤	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 ()											
⑥	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 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						
⑦	対象障害者	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害者 (<input checked="" type="checkbox"/> 上肢 <input type="checkbox"/> 下肢 (<input type="checkbox"/> 車いす) <input type="checkbox"/> 視覚 <input checked="" type="checkbox"/> 聴覚 <input type="checkbox"/> 内部障害) 身体に対する備考 車いすに関する備考 <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											
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	<input checked="" type="checkbox"/> 上半期 1 回 (訓練開始月: 5 月 月 月)					<input type="checkbox"/> 下半期 回 (訓練開始月: 月 月 月)						
⑩	訓練実施場所	集合訓練 職業能力講座 名称 株式会社○○ 電話 03-1111-1111 所在地 〒 100-0000 東京都千代田区○○ FAX 03-1111-1112 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											
⑪	実施機関 (受託企業・機関)	実施機関 (受託企業・機関) 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 JR各線 ○○駅 徒歩5分、 東京メトロ○○線 ○○駅 徒歩5分											
		実施機関 (受託企業・機関) 名称 株式会社○○ 所在地 〒 100-0000 東京都千代田区○○ 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					委託先NO.			コース番号			
		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	訓練細目	時間数 (時限数)
	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、初步的な関数	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
	社会人としての基礎	社会人としての心構え、基礎	4
⑮ 職業能力講座	ビジネスマナーの基礎	挨拶、敬語の使い方、電話応対、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
	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	電話応対、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	

⑯ 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) ・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 (ウィンドウズ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

⑰ (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、受講生として受け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

日本版デュアルシステムコース記入例

受託先機関名称: 株式会社〇〇

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

エントリーシート①の訓練名と同じ

- ◆【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

エントリー時は、日付は空欄

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	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	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	パソコン操作8 マウス操作	マウス操作	5
3 日目	パソコン操作10 ロー文字入力	パソコン操作11 ロー文字入力	パソコン操作12 ロー文字入力	パソコン操作13 ロー文字入力	パソコン操作14 パソコン操作19 演習問題	5
4 日目	パソコン操作15 ロー文字入力	パソコン操作16 ロー文字入力	パソコン操作17 ロー文字入力	パソコン操作18 ロー文字入力	演習問題	5
5 日目	パソコン操作20 演習問題	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	5
6 日目	ワードの基礎5 漢字変換	ワードの基礎6 演習問題	ワードの基礎7 演習問題	ワードの基礎8 演習問題	ワードの基礎9 演習問題	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 ビデオ文書作成	ワードの基礎13 ビデオ文書作成	ワードの基礎14 ビデオ文書作成	5
8 日目	ワードの基礎15 ビデオ文書作成	ワードの基礎16 ビデオ文書作成	ワードの基礎17 ビデオ文書作成	ワードの基礎18 ビデオ文書作成	ワードの基礎19 表の作成	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 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	5
10 日目	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	5
11 日目	ワードの基礎30 演習問題	ワードの応用1 图形、メディア画像	ワードの応用2 图形、メディア画像	ワードの応用3 图形、メディア画像	ワードの応用4 地図作成	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 絵入りハガキ	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 文書スタイル	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 差込印刷	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 宛名ラベル作成	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 エクセルの基礎1	ワードの応用29 演習問題	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	エクセルの基礎2 エクセルの基礎	エクセルの基礎2 エクセルの基礎	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 関数の挿入	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	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 セルの書式設定	エクセルの基礎17 セルの書式設定	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 絶対セル参照	エクセルの基礎22 絶対セル参照	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 ぶりがな	エクセルの基礎26 演習問題	エクセルの基礎27 演習問題	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	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 エクセルの応用7	エクセルの応用8 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 オートカクル	5
26 日目	エクセルの応用13 オートカクル	エクセルの応用14 オートカクル	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	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	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 エクセルの応用27	エクセルの応用28 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 データベース	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	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	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 メールの送受信	電子メールの基本7 メールの送受信	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	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
					合計
					12

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	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10	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11	事務作業12	事務作業13	5
4 0 日目	事務作業14	事務作業15	事務作業16	事務作業17	事務作業18	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19	事務作業20	事務作業21	5
4 2 日目	事務作業22	事務作業23	事務作業24	事務作業25	事務作業26	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27	事務作業28	事務作業29	5
4 4 日目	事務作業30	事務作業31	事務作業32	事務作業33	事務作業34	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35	事務作業36	事務作業37	5
4 7 日目	ビジネスマナー応用12	事務作業43	事務作業44	振り返り1	振り返り2	5
						合計
						60

●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
総訓練時間(時限)数

232

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ヶ月以内	
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、職業能力講座：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