

在職者訓練コース記入例

令8年度 障害者委託訓練エントリーシート①

受託機関用																				
①	訓練コース	在職者訓練コース <input checked="" type="checkbox"/> 知識・技能 <input type="checkbox"/> 指導員派遣 <input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募																		
②	訓練名	ビジネスに必要なパソコン技能の習得																		
③	訓練形態	知識・技能コースの場合に選択		<input type="checkbox"/> 通所のみ		<input checked="" type="checkbox"/> 通所または通所とオンライン組合せ														
④	訓練内容	①ワードの基礎 ②ワードの応用 ③エクセルの基礎 ④エクセルの応用 ⑤パワーポイントの基礎 ⑥パワーポイントの応用 ⑦電子メールの基本 ⑧基本的なビジネスマナーの習得等																		
⑤	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。																		
⑥	標準訓練時間 (1日の訓練時間等)	※総訓練時間(時限)	12~160	時間(時限)	訓練開始時間～終了時間				時限		休憩時間									
		総訓練日数	3~60	日間	9	時	30	分	~	15	時	10	分	5	時限	休憩	60	分		
		月数	1~3	ヶ月																
		※1時間(時限)は45分以上60分以下とする。在職者訓練は、上記時間内での選択制となります。 休憩は昼休みのみを記載。昼休を含まない際は時限間の休憩計を記入																		
⑦	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)																		
⑧	施設状況	①訓練場所: <input type="checkbox"/> 1階 <input checked="" type="checkbox"/> 2階以上(5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													
		その他の施設状況 備考欄																		
⑨	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																		
		<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																		
⑩	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		1	人											
⑪	訓練回数	<input type="checkbox"/> 上半期 回(訓練開始月: 月 月 月)					<input type="checkbox"/> 下半期 回(訓練開始月: 月 月 月)													
	訓練時期	<input checked="" type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)					<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)													
⑫	訓練実施場所 (最寄駅が複数ある際はすべて明記)	名称	株式会社〇〇 Aパソコンスクール										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	JR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:○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:																			
⑬	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	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	03-1111-1111		FAX	03-1111-1112		mail	abcdef@...											
	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					

在職者訓練コース記入例

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

※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

訓練施設・設備、指導体制等

<p>⑯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</p>	<p>指導体制(指導員の配置人数、体制等を記入) ・専門講師1名を配置</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・2階教室(10名) ・デスクトップパソコン使用 (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 1台 	
<p>オンライン訓練が可能なコースの場合 必要機器 <input checked="" type="checkbox"/> 機器貸与可 <input type="checkbox"/> 機器貸与不可(受講生が各自用意) (必要機器・仕様)</p>	<p>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</p>

⑯ (備考・特色・特長)
訓練がイメージできるような記載をお願いします。必ずご記入ください

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	知識・技能習得 または 指導派遣(講師が勤務先に出向いて行う訓練) のどちらかを■にする 公募 または 非公募 のどちらかを■とする(公募のみ、しごと財団のホームページに掲載)
②	訓練名	訓練内容を簡潔に、20字以内で記入
③	訓練形態	知識・技能習得コースの場合、通所訓練のみか、通所または通所とオンライン組合せかのどちらかを
④	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
⑤	習得目標	習得目標を記入
⑥	標準訓練時間（1日の訓練時間等）	
	総訓練時間(時限)	最少12時間から最大160時間(実際の訓練はこの時間内から選択) (45分以上 60分以下を1時限とする)
	総訓練日数	実際に訓練を行う日の合計日数（最少日数～最大日数）を記入
	月数	原則として期間は3ヶ月以内
	開始時間と終了時間	訓練開始時間と終了時間(訓練可能な時間帯)を記入
	時限数/休憩	一日の訓練時限数を記入（45分以上60分を以下を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。
⑦	訓練休日	該当する箇所を■してください。その他の休日があれば、カッコ内に記入
⑧	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
⑨	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
⑩	1回の訓練可能人数	1回の訓練で受け入れ可能人数を記入、また 訓練可能な最少人数を記入
⑪	訓練回数と時期	上半期または順次のどちらかを■とする。 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
⑫	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
⑬	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

⑭	訓練名	エントリーシート①の「②訓練名」と同様に記入
⑮	訓練内容	訓練内容のカリキュラムを記入。各時間数(時限数)を記入(合計がエントリーシート①の⑥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。
⑯	訓練施設・設備、指導体制等	できるだけ詳しく記入
⑰	備考・特色・特長	訓練がイメージできるような記載をお願いします。必ずご記入ください

別紙	日程表	エントリー時には提出不要 後日、訓練が確定した際に作成する
----	-----	----------------------------------