[別紙様式　7-5]

◆【受託申込要領】を参照の上ご記入ください

在職者訓練コース記入例

受託機関用

令和8年度 障害者委託訓練エントリーシート①
※在宅勤務の方限定

①	訓練コース	在職者訓練コース<e-ラーニング>　■ 公募　□ 非公募
②	訓練名	在宅ワークにおけるビジネスに必要なパソコン技能の習得
③	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 ※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。
④	習得目標	パソコン技能を向上させ、事務処理を迅速に行う

⑤ 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。
休憩は昼休のみを記載。昼休を含まない際は時限間の休憩計を記入

⑥	訓練休日	■ 土曜日　■ 日曜日　■ 祝日　■ その他（ 指定日 ）
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　5　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	訪問指導	担当者 指導回数　回　（実施予定月日　月予定）

⑪ スクーリング実施場所

名　称	株式会社〇〇			電話	03-0000-0000
所在地	〒 100-0000	東京都千代田区〇〇	担当者 東京　三郎	FAX	03-0000-0001
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：〇分を記載ください				
回数	2　回　（実施予定月日 4月、7月　）予定				

	訓練実施場所	受講生本人　自宅

⑫ 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	

[別紙様式　7-5]

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

⑬ 訓練コース	在職者訓練コース<e-ラーニング>			
⑭	コンテンツを含む訓練項目	ワードの基礎	文字入力、書式設定、簡単な文書の作成、印刷設定	17
		ワードの応用	図形の挿入、段組み、差し込み印刷、名刺作成、文書の置換	20
		ビジネス文書の作成	実践で使うビジネス文書の作成	20
		エクセルの基礎	データ入力、セルの書式設定、並び替え、検索機能、オートフィルタ	20
		エクセルの応用	関数機能、グラフ、ピポットテーブル、シートの使い方	20
		パワーポイントの基礎	パワーポイントの機能、データ・表・図の挿入、書式設定、プレゼンテーション資料作成	30
		スクーリング	振り返り	8
	総訓練時間数（上記より12～160時間（時限）内で選択）			12-160

スクーリングに要する時間は別紙の表Aを参照

⑮ **訓練実施体制**

指導体制（指導員の配置人数、体制等を記入）	訓練生に必要なハード、ソフト、スキル等
・専任講師　1名 ・必要に応じてサブ講師　1名	・Windows搭載パソコンで、メールに接続できる通信環境であること ・HDD空き容量8GB以上、メモリ容量2GB以上の動作環境が整っていること 訓練実施運営体制は、別紙●をご参照ください

⑯ **使用する補助教材・費用**

補助教材名(予定)	自作・出版社名	費用	備考
テキスト	自作	ー ●●円（税込）	自社制作のオリジナル教材を使用 テキストとして使用

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

コースNO

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	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
④	習得目標	習得目標を記入
⑤	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。
⑥	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
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	該当時期（上・下）のどちらかに■とし、実施する「訓練回数」と「開始月」を記入。 順次の場合は順次に■とする。
⑩	訪問指導	訪問指導がある場合に記入
⑪	スクーリング実施場所	名称、所在地、電話、FAX、担当者、最寄駅を記入
⑫	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

⑬	訓練名	エントリーシート①の「②訓練名」と同様に記入
⑭	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。
⑮	訓練実施体制	できるだけ詳しく記入
⑯	使用する補助教材・費用	使用する補助教材と費用を記入 （補助教材費は受講生が負担するので、安価なものを使用し、受講生の負担を軽減するものとしてください）
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