

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 ■ 知識・技能 □ 指導員派遣																
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 □ 通所のみ ■ 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 ※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。																
⑤	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																
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	■ 土曜日 ■ 日曜日 ■ 祝日 ■ その他(指定日)																
⑧	施設状況	①訓練場所: □ 1階 ■ 2階以上(5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																
⑨	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)																
		上記の障害者に対する備考																
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	□ 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)											
⑫	訓練実施場所	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	J R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																
(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

訓練コース	在職者訓練コース					
⑭	訓練名	ビジネスに必要なパソコン技能の習得				
⑮	訓練内容	通・オ	訓練項目	訓練細目	時間数 (時限数)	
		通	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	
		通	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	30	
		オ	ビジネス文書の作成	実践で使うビジネス文書の作成	30	
		オ	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	
		オ	エクセルの応用	関数機能、グラフ、ピボットテーブル、シートの使い方	30	
		オ	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	
		通	電子メールの基本	基本的なビジネスメール	3	
総訓練時間数（上記より12～160時間（時限）内で選択）					12-160	

※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成ください

訓練施設・設備、指導体制等

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	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
	・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	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
	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)	

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	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 (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	1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■としてください。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) 開校式、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
--------	----------------------------------