

障害者向け日本版デュアルシステム記入例

令和7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

障害者向け日本版デュアルシステム

☒ 公募 ☐ 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

※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

オフィス内で活用できるパソコン知識を習得する

⑤

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
総訓練日数	47	日間	職業能力講座	3	12	10	時	00	分	～	14	時	40	分	4	時限	休憩	60	分
月数	3	ヶ月	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
・職場実習は実時間を表記(1時間は60分)とする。・休憩は昼休のみ記載。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 ()

⑦

施設状況

①訓練場所：☐ 1階 ☒ 2階以上 (3 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

⑧

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

聴覚は口話が読める方

☒ 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

⑨

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

⑩

訓練回数

☐ 上半期 回 (訓練開始月： 月 月 月)

☒ 下半期 1 回 (訓練開始月： 11 月 月 月)

⑪

訓練時期

☐ 順次(訓練修了次第)

☐ 順次(訓練修了次第)

⑫

集合訓練
職業能力講座

名 称

株式会社〇〇

電話

03-1111-1111

※最寄駅が複数ある場合はすべて記入

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

⑬

職場実習先

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

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

⑭

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

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@..

⑮

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N0.

コース番号

分野コード

統計用コード

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		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)	
		集合訓練	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、初歩的な関数	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
		職業能力講座	社会人としての基礎	社会人としての心構え、基礎	4	
			ビジネスマナーの基礎	挨拶、敬語の使い方、電話対応、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
		職場実習	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	電話対応、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

⑮ 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	
	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	
・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	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	

⑯ (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に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N0

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

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	エントリー時は、 日付は空欄		オリエンテーション 1	パソコン操作 1	パソコン操作 2	パソコン操作 3	パソコン操作 4	5	
2 日目			パソコン操作 5	人差し指の練習 パソコン操作 6	人差し指の練習 パソコン操作 7	中指の練習 パソコン操作 8	1 日の訓練時間を記入		5
3 日目			薬指の練習 パソコン操作 10	小指の練習 パソコン操作 11	小指の練習 パソコン操作 12	マウス操作 パソコン操作 13	マウス操作 パソコン操作 14	5	
4 日目			ローマ字入力 パソコン操作 15	ローマ字入力 パソコン操作 16	ローマ字入力 パソコン操作 17	ローマ字入力 パソコン操作 18	ローマ字入力 パソコン操作 19	5	
5 日目			ローマ字入力 パソコン操作 20	ワードの基礎 1	ワードの基礎 2	ワードの基礎 3	ワードの基礎 4	5	
6 日目			漢字変換 ワードの基礎 5	漢字変換 ワードの基礎 6	漢字変換 ワードの基礎 7	漢字変換 ワードの基礎 8	漢字変換 ワードの基礎 9	5	
7 日目			漢字変換 ワードの基礎 10	漢字変換 ワードの基礎 11	漢字変換 ワードの基礎 12	漢字変換 ワードの基礎 13	漢字変換 ワードの基礎 14	5	
8 日目			文書の保存・印刷 ワードの基礎15	文書の保存・印刷 ワードの基礎16	ビジュアル文書作成 ワードの基礎17	ビジュアル文書作成 ワードの基礎18	ビジュアル文書作成 ワードの基礎19	5	
9 日目			ビジュアル文書作成 ワードの基礎20	ビジュアル文書作成 ワードの基礎21	ビジュアル文書作成 ワードの基礎22	ビジュアル文書作成 ワードの基礎23	表の作成 ワードの基礎24	5	
10 日目			表の作成 ワードの基礎25	表の作成 ワードの基礎26	漢字変換 ワードの基礎27	漢字変換 ワードの基礎28	漢字変換 ワードの基礎29	5	
11 日目			漢字変換 ワードの基礎30	漢字変換 ワードの基礎31	漢字変換 ワードの基礎32	漢字変換 ワードの基礎33	漢字変換 ワードの基礎34	5	
12 日目			漢字変換 ワードの応用 5	図形、メディア画像 ワードの応用 6	図形、メディア画像 ワードの応用 7	図形、メディア画像 ワードの応用 8	図形、メディア画像 ワードの応用 9	5	
13 日目			地図作成 ワードの応用 10	地図作成 ワードの応用 11	地図作成 ワードの応用 12	地図作成 ワードの応用 13	地図作成 ワードの応用 14	5	
14 日目			絵入りハガキ ワードの応用15	絵入りハガキ ワードの応用16	絵入りハガキ ワードの応用17	絵入りハガキ ワードの応用18	文書スタイル ワードの応用19	5	
15 日目			文書スタイル ワードの応用20	文書スタイル ワードの応用21	文書スタイル ワードの応用22	文書スタイル ワードの応用23	文書スタイル ワードの応用24	5	
16 日目			差込印刷 ワードの応用25	差込印刷 ワードの応用26	差込印刷 ワードの応用27	差込印刷 ワードの応用28	宛名ラベル作成 ワードの応用29	5	
17 日目			宛名ラベル作成 ワードの応用30	宛名ラベル作成 ワードの応用31	宛名ラベル作成 ワードの応用32	宛名ラベル作成 ワードの応用33	漢字変換 ワードの応用34	5	
18 日目			漢字変換 エクセルの基礎 3	漢字変換 エクセルの基礎 4	漢字変換 エクセルの基礎 5	漢字変換 エクセルの基礎 6	漢字変換 エクセルの基礎 7	5	
19 日目			エクセルの基礎 エクセルの基礎 8	エクセルの基礎 エクセルの基礎 9	エクセルの基礎 エクセルの基礎 10	エクセルの基礎 エクセルの基礎 11	エクセルの基礎 エクセルの基礎 12	5	
20 日目			関数の挿入 エクセルの基礎13	関数の挿入 エクセルの基礎14	関数の挿入 エクセルの基礎15	関数の挿入 エクセルの基礎16	関数の挿入 エクセルの基礎17	5	
21 日目			関数の挿入 エクセルの基礎18	関数の挿入 エクセルの基礎19	関数の挿入 エクセルの基礎20	関数の挿入 エクセルの基礎21	関数の挿入 エクセルの基礎22	5	
22 日目			セルの書式設定 エクセルの基礎23	セルの書式設定 エクセルの基礎24	セルの書式設定 エクセルの基礎25	セルの書式設定 エクセルの基礎26	セルの書式設定 エクセルの基礎27	5	
23 日目			表示形式 エクセルの基礎28	表示形式 エクセルの基礎29	表示形式 エクセルの基礎30	表示形式 エクセルの基礎31	表示形式 エクセルの基礎32	5	
24 日目			漢字変換 エクセルの応用 3	漢字変換 エクセルの応用 4	漢字変換 エクセルの応用 5	漢字変換 エクセルの応用 6	漢字変換 エクセルの応用 7	5	
25 日目			いろいろな関数 エクセルの応用 8	いろいろな関数 エクセルの応用 9	いろいろな関数 エクセルの応用 10	いろいろな関数 エクセルの応用 11	いろいろな関数 エクセルの応用 12	5	
26 日目			いろいろな関数 エクセルの応用13	いろいろな関数 エクセルの応用14	いろいろな関数 エクセルの応用15	いろいろな関数 エクセルの応用16	いろいろな関数 エクセルの応用17	5	
27 日目			オートカルク エクセルの応用18	オートカルク エクセルの応用19	オートカルク エクセルの応用20	オートカルク エクセルの応用21	オートカルク エクセルの応用22	5	
28 日目			グラフ作成 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	グラフ作成 エクセルの応用27	5	
29 日目			グラフ作成 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	グラフ作成 エクセルの応用31	グラフ作成 エクセルの応用32	5	
30 日目			グラフ作成 エクセルの応用33	グラフ作成 エクセルの応用34	グラフ作成 エクセルの応用35	グラフ作成 エクセルの応用36	グラフ作成 エクセルの応用37	5	
31 日目		データベース 電子メールの基本 3	データベース 電子メールの基本 4	データベース 電子メールの基本 5	データベース 電子メールの基本 6	データベース 電子メールの基本 7	5		
32 日目		メールの送受信 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	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	エントリー時は、 日付は空		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 1 0	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 1 1	事務作業 1 2	事務作業 1 3	5
4 0 日 目			事務作業 1 4	事務作業 1 5	事務作業 1 6	事務作業 1 7	事務作業 1 8	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 1 9	事務作業 2 0	事務作業 2 1	5
4 2 日 目			事務作業 2 2	事務作業 2 3	事務作業 2 4	事務作業 2 5	事務作業 2 6	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 2 7	事務作業 2 8	事務作業 2 9	5
4 4 日 目			事務作業 3 0	事務作業 3 1	事務作業 3 2	事務作業 3 3	事務作業 3 4	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 3 5	事務作業 3 6	事務作業 3 7	5
●エントリーシート①の総訓練日数と同じ					事務作業 4 0	事務作業 4 1	事務作業 4 2	5
4 7 日 目			ビジネスマナー応用 12	事務作業 4 3	事務作業 4 4	振り返り 1	振り返り 2	5
							合計	60

●エントリーシート①の総訓練時間と同じ

総訓練時間(時限)数

エントリーシートの記入例

デュアルコース

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ヵ月以内
	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、職場能力講座: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