

知識・技能習得訓練コース記入例

受託機関用

令和7年度 障害者委託訓練エントリーシート①

①	訓練コース	知識・技能習得訓練コース										☒ 公募 ☐ 非公募									
	訓練名	初心者向けのパソコン基本操作の習得																			
②	訓練形態	☐ 通所のみ ☒ 通所または通所とオンラインの組み合わせ																			
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の習得など ※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	ワード・エクセルでビジネスに活用できる文書作成																			
⑤	標準訓練時間 (1日の訓練時間等)	※総訓練時間(時限)	160	時間(時限)		開始時間	①	10	時	00	分	～	15	時	00	分	5	時限	※休憩	60	分
		総訓練日数	32	日間		～															
		月数	2	ヶ月		終了時間															
		※1時間(時限)は45分以上60分以下とする				時限数等															
		※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	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 最寄駅から坂道があります																			
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 視覚、聴覚は特別な器具を使用しない方、要相談 車いすの方、要相談 ☒ 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	10	人	最少実施人数	5	人														
⑩	訓練回数	☐ 上半期 回 (訓練開始月: 月 月 月) ☒ 下半期 2回 (訓練開始月: 10 月 1 月 月)																			
	訓練時期	☐ 順次(訓練修了次第) ☐ 順次(訓練修了次第)																			
⑪	訓練実施場所	名称	パソコンスクール東京										電話	03-8888-8888							
		所在地	〒	100-0000 東京都千代田区飯田橋1-1-1 ○○ビル3階										FAX	03-8888-7777						
	(最寄駅が複数ある際はすべて明記)	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																		
	(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:																			
⑫	実施機関 (受託企業・機関)	名称	株式会社東京エスゼット																		
		所在地	〒	125-5555 東京都千代田区神田1-1-1 ○○○ビル2階																	
		代表者	役職・氏名	代表取締役 東京 次郎				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	03-5555-5555				FAX	003-5555-4444				mail	abcdefg@...							
	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NO.		コース番号								
						分野コード															
						統計用コード					担当			登録							

知識・技能習得訓練コース記入例

- ◆【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		知識・技能習得訓練コース			
⑬	訓練名	初心者向けのパソコン基本操作の習得			
⑭	訓練内容	通・オ	訓練項目	訓練細目	時間数 (時限数)
		通	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	2
		通	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	10
		オ	ワードの基礎	文字入力、書式設定、文書作成	30
		オ	ワードの応用	ビジネス文書作成	30
		オ	エクセルの基礎	文字、数字入力、書式設定、データ入力	30
		オ	エクセルの応用	表計算、表の作成、初歩的な関数	35
		通	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
		通	就職支援	面接の心得、ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の書き方	5
		通	振り返り	成果発表	6
●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					160

※訓練内容に実技がある場合は、学科と分け、時間数はそれぞれ小計を記入してください
※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

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) ・講師3名を配置 専任講師：1名、 サブ講師：2名(サブ講師2名は交代制)
・3階教室(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	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 ・ビジネスマナーの指導
・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 必要機器等 ☐ 機器貸与可 ☒ 機器貸与不可(受講生が各自用意) (必要機器・仕様) Windows 10搭載PC(Webカメラ、マイク付き)、Wifiルーター	

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・指導体制の特徴などをご記入ください

●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NO

知識・技能習得訓練コース記入例

- ◆【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
- ◆不明な点はコーディネーターにお問い合わせください

受託先機関名称: 株式会社東京エスゼット
訓練名: 初心者向けのパソコンの基本操作の習得

エントリーシート①の訓練名と同じ

日程		1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	時間 (時限) 数	* 通所・ オンライン
	日付	曜日	10:00～10:45	10:50～11:35	11:40～12:25	13:25～14:10		
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	オリエンテーション 2	パソコン操作 1 人差し指の練習	パソコン操作 3	5	通所
2 日目			パソコン操作 4 薬指の練習	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 中指の練習	5	通所
3 日目			パソコン操作 9 50音入力	パソコン操作 10 文字入力	ワードの基礎 1 初級	ワードの基礎 2 初級	5	オンライン
4 日目			ワードの基礎 4 漢字変換	ワードの基礎 5 漢字変換	ワードの基礎 6 漢字入力	ワードの基礎 7 漢字入力	5	オンライン
5 日目			ワードの基礎 9 漢字入力練習	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 文書の保存、印刷	5	オンライン
6 日目			ワードの基礎14 ビジネス文書作成	ワードの基礎15 ビジネス文書作成	ワードの基礎16 ビジネス文書作成	ワードの基礎17 ビジネス文書作成	5	オンライン
7 日目			ワードの基礎19 表の作成	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	5	オンライン
8 日目			ワードの基礎24 演習問題	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	5	通所
9 日目			ワードの基礎29 演習問題	ワードの基礎30 演習問題	ワードの応用 1 図形、メディア画像	ワードの応用 2 図形、メディア画像	5	オンライン
1 0 日目			ワードの応用 4 地図作成	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	5	オンライン
1 1 日目			ワードの応用 9 絵入りハガキ	ワードの応用 1 0 絵入りハガキ	ワードの応用 1 1 絵入りハガキ	ワードの応用 1 2 絵入りハガキ	5	オンライン
1 2 日目			ワードの応用14 文書スタイル	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	5	オンライン
1 3 日目			ワードの応用19 差込印刷	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	5	オンライン
1 4 日目			ワードの応用24 宛名ラベル作成	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	5	オンライン
1 5 日目			ワードの応用29 演習問題	ワードの応用30 演習問題	エクセルの基礎 1 エクセルの基礎 2	エクセルの基礎 3 エクセルの基礎 4	5	オンライン
1 6 日目			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	通所
1 7 日目			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	オンライン
1 8 日目			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	オンライン
1 9 日目			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	オンライン
2 0 日目			エクセルの基礎24 エラー値	エクセルの基礎25 ふりがな	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	オンライン
2 1 日目			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	オンライン
2 2 日目			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 いろいろな関数	エクセルの応用 7 いろいろな関数	5	オンライン
2 3 日目			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 オートカルク	5	オンライン
2 4 日目			エクセルの応用14 販売実績表	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 グラフ作成	5	オンライン
2 5 日目			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	オンライン
2 6 日目			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 グラフ作成	5	オンライン
2 7 日目			エクセルの応用29 給与計算	エクセルの応用30 給与計算	エクセルの応用31 データベース	エクセルの応用32 データベース	5	オンライン
2 8 日目			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	オンライン
2 9 日目			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	通所
3 0 日目			電子メールの基本9 演習問題	電子メールの基本10 演習問題	電子メールの基本11 演習問題	電子メールの基本12 演習問題	5	オンライン
3 1 日目			就職支援 2 アピールポイント	就職支援 3 ビジネスマナー	就職支援 4 ビジネスマナー	就職支援 5 ビジネスマナー	5	通所
3 2 日目			振り返り 2	振り返り 3	振り返り 4	振り返り 5	5	通所
合計							160	

希望する訓練形態ごとに記入する
・通所のみ: 通所と記入
・通所または通所とオンラインの組合せ:
通所とオンラインの組合せの場合には、通所日と
オンライン日を記入(通所は日程の2割以上に
なるように記入すること)

1 日の訓練時間を記入

1ヶ月の下限時間の確認をする

●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

エントリーシートの項目説明

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	① 訓練コース	公募 または 非公募の どちらかを■とする (公募の場合のみ、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
②	③ 訓練形態	通所のみのコースか、通所または通所とオンラインの組み合わせか どちらかを■とする
③	④ 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
④	⑤ 習得目標	習得目標を記入
⑤	⑥ 標準訓練時間 (1日の訓練時間等)	
	総訓練時間(時限)	1ヶ月当たり100時間を標準に、下限時間80時間 1単位時間(時限)は、45分以上60分以下とする
	総訓練日数	実際に訓練を行う日の合計日数
	月数	原則として期間は3ヵ月以内
	開始時間と終了時間	訓練開始時間と終了時間を記入
	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	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
⑦	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
⑧	⑨ 対象障害者	該当する箇所を■として記入。 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
⑨	⑩ 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
⑩	⑪ 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「開始月」を記入
⑪	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
⑫	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

⑬	⑭ 訓練名	エントリーシート①の「①訓練名」と同様に記入
⑭	⑮ 訓練内容	訓練内容のカリキュラムを記入。各時間数を記入(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	⑯ 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
⑯	⑰ 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
----	-----	--