

障害者向け日本版デュアルシステム記入例

令和5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											
	訓練名	オフィス作業に活用できるパソコン実践											
②	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											
③	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 ●日程表はこれに基づく オフィス内で活用できるパソコン知識を習得する											
④	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	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	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	10時00分～16時00分	5	時間	休憩	60	分
<small>・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。</small>													
⑤	訓練休日	■ 土曜日 ■ 日曜日 ■ 祝日 ■ その他 ()											
⑥	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													
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 聴覚は口話が読める方 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		2	人				
⑨	訓練回数	■ 上半期 1回 (訓練開始月: 5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	集合訓練 職業能力講座	名称	株式会社〇〇							電話	03-1111-1111		
		所在地	〒100-0000	東京都千代田区〇〇					FAX	03-1111-1112			
	※最寄駅が複数ある場合はすべて記入	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										
	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											
※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													
⑪	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@..			
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	/				

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		時間数(時限数)		
	訓練細目				
	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)ウインドウズ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
・3階教室使用(10名用) ・デスクトップパソコン (ウインドウズ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	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
	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を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

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

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

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 人差し指の練習	パソコン操作 2 人差し指の練習	パソコン操作 3 中指の練習	パソコン操作 4 パソコン操作 4	5
2日目		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 小指の練習	パソコン操作 8 マウス操作	マウス操作 マウス操作	5
3日目		パソコン操作 10 ローマ字入力	パソコン操作 11 ローマ字入力	パソコン操作 12 ローマ字入力	パソコン操作 13 ローマ字入力	パソコン操作 14 ローマ字入力	5
4日目		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 ローマ字入力	5
5日目		パソコン操作 20 漢字変換	ワードの基礎 1 初期画面の説明	ワードの基礎 2 漢字変換	ワードの基礎 3 漢字変換	ワードの基礎 4 漢字変換	5
6日目		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 漢字変換	5
7日目		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 ワードの基礎 12	ワードの基礎 13 ワードの基礎 13	ワードの基礎 14 ワードの基礎 14	5
8日目		ワードの基礎 15 ビジュアル文書作成	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 ビジュアル文書作成	5
9日目		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 表の作成	ワードの基礎 23 表の作成	ワードの基礎 24 表の作成	5
10日目		ワードの基礎 25 漢字変換	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 漢字変換	5
11日目		ワードの基礎 30 漢字変換	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	ワードの応用 3 図形、メディア画像	ワードの応用 4 図形、メディア画像	5
12日目		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	ワードの応用 8 地図作成	ワードの応用 9 地図作成	5
13日目		ワードの応用 10 絵入りハガキ	ワードの応用 11 絵入りハガキ	ワードの応用 12 絵入りハガキ	ワードの応用 13 絵入りハガキ	ワードの応用 14 絵入りハガキ	5
14日目		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	ワードの応用 18 文書スタイル	ワードの応用 19 文書スタイル	5
15日目		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	ワードの応用 23 差込印刷	ワードの応用 24 差込印刷	5
16日目		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	ワードの応用 28 宛名ラベル作成	ワードの応用 29 宛名ラベル作成	5
17日目		ワードの応用 30 エクセルの基礎	ワードの応用 31 エクセルの基礎	ワードの応用 32 エクセルの基礎	ワードの応用 33 エクセルの基礎	ワードの応用 34 エクセルの基礎	5
18日目		エクセルの基礎 3 エクセルの基礎	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 表の計算	5
19日目		エクセルの基礎 8 関数の挿入	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
20日目		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 関数の挿入	5
21日目		エクセルの基礎 18 セルの書式設定	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 セルの書式設定	エクセルの基礎 22 セルの書式設定	5
22日目		エクセルの基礎 23 表示形式	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
23日目		エクセルの基礎 28 演習問題	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
24日目		エクセルの応用 3 いろいろな関数	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
25日目		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 いろいろな関数	5
26日目		エクセルの応用 13 オートカルク	エクセルの応用 14 オートカルク	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 販売実績表	5
27日目		エクセルの応用 18 グラフ作成	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
28日目		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 グラフ作成	5
29日目		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 給与計算	エクセルの応用 31 給与計算	エクセルの応用 32 データベース	5
30日目		エクセルの応用 33 データベース	エクセルの応用 34 データベース	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
31日目		電子メールの基本 3 基本操作	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
32日目		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 メールの送受信	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		
33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	
34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	
35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	
36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	ビジネスマナー 応用 1	事務作業 1	事務作業 2	5
37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
38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 10	5
39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 11	事務作業 12	事務作業 13	5
40日目		事務作業 14	事務作業 15	事務作業 16	事務作業 17	事務作業 18	5
41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 19	事務作業 20	事務作業 21	5
42日目		事務作業 22	事務作業 23	事務作業 24	事務作業 25	事務作業 26	5
43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 27	事務作業 28	事務作業 29	5
44日目		事務作業 30	事務作業 31	事務作業 32	事務作業 33	事務作業 34	5
45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 35	事務作業 36	事務作業 37	5
46日目				事務作業 40	事務作業 41	事務作業 42	5
47日目			ビジネスマナー 応用 12	事務作業 43	事務作業 44	振り返り 1	振り返り 2
合計							60

●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

総訓練時間(時限)数

232

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か月以内
	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」と同様に記入口
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