

●募集案内に関する内容（全訓練科共通）

①募集案内 内容作成者記入 ※内容についてご連絡する場合があります。

送付先情報(募集案内を郵送でお送りします)			
学校名(または企業名)			
郵便番号(※半角数字で入力)・住所	〒		
電話番号(配送時)※半角数字で入力	☎		
募集案内 内容作成情報			
	募集案内作成者	実施責任者	事務担当者
氏名			
メールアドレス			
電話番号(内容の問合せ等) ※該当する口を■にしてください。	<input type="checkbox"/> 上記同様	<input type="checkbox"/> 上記以外 ☎	※半角数字で入力
見学日の設定(見学日:[7月生]4月13日(金)~5月10日(木) 【9月生】6月12日(火)~7月6日(金))			
見学日の予約 ※該当する口を■にしてください。	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	※見学予約が不要な場合は、「③訓練科の内容」参照の問合せ先電話番号の後ろ(見学要予約)を削除してください。

②訓練科一覧

※入力例を参考に、下記「入力フォーム」を作成してください。
※書体変更、文字の大きさ変更、枠を広げる等はできません。
 ※スペース上、2行(最大3行まで)でお願いします。

【7月生訓練期間】
 3ヶ月コース：7月2日(月)～9月28日(金)
 4ヶ月コース：7月2日(月)～10月30日(火)
【9月生訓練期間】
 3ヶ月コース：9月3日(月)～11月30日(金)

託児サービス付きコースの場合「○」印をつけてください。

※全コース対象 定員の10%数(小数点以下繰り上げ)でご入力ください

定員の50%数(小数点以下繰り上げ)
 中高年向きコースを受託する委託先のみ
 ご入力ください。

原則、土日祝日を外した見学日に
 設定してください。
見学日は7月生 4月13日(金)~5月10日(木)
9月生 6月12日(火)~7月6日(金)

■入力例 3ヶ月コース[訓練期間] 平成30年△月△日~平成30年△月△日]

託児 付き	訓練科名	定員 (人)	ひとり親 優先枠	中高年 年齢者 優先枠	実施機関 (訓練施設名)	最寄駅	見学日・開始時間 (各回、約1時間程度)	掲載 ページ
	■■■■■■■■■■科 【中高年向き】	25	(3)	(13)	NPO法人▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	小田原	4/13,26,27 ・10:00 ・13:00	
	■■■■■■■■■■科	30	(3)		株式会社▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲ (▲▲▲▲▲▲▲▲石川町スクール)	石川町 関内	4/23,27~5/10 ・13:30	
○	■■■■■■■■■■科 【託児サービス付き】	14	(1)		学校法人▲▲▲▲▲▲▲▲学園 (▲▲▲▲▲▲▲▲開発研修センター)	藤沢	①4/25 ②4/27 ③5/2 ①13:00 ②15:00 ③10:00	
	■■■■■■■■■■科	25	(3)		▲▲▲▲▲▲▲▲株式会社 (▲▲▲▲▲▲▲▲校)	川崎、 京急川崎	4/13~27, 5/1 9:00~16:00	

見学終了時間ではなく、最後の回の開始時間をご入力ください。

【入力フォーム】

託児 付き	訓練科名	定員 (人)	ひとり親 優先枠	中高年 年齢者 優先枠	実施機関 (訓練施設名)	最寄駅	見学日・開始時間 (各回、約1時間程度)	掲載 ページ
	科 【中高年向き】		()	()				
	科		()					
	科		()					

③訓練科の内容 【ご注意】校正は提案書と照らし合わせて行います。やむを得ず内容変更がある場合は、変更届と訂正箇所の提案書再提出が必要です。

【全角半角】黄マーカー…半角 青マーカー…全角 【書体】MSP明朝…(A) HGPゴシックM…(B)

見本		
訓練番号	訓練科名	定員
1	見本科(A)	30人 (最少実施 15人)
≪受講条件≫ 様式1号 3行以内でご入力ください。(A)		● 枠幅や書体、文字大きさは変更できません。 ● 各行は固定です。行を増減しないでください。 ● 入力フォームを崩さないでください。
≪訓練目標≫ 様式2-1号 3行以内でご入力ください。(A)		
総訓練時間	318時間(B)	訓練時間 9:30～16:00様式1号(B)
訓練内容	学科 [000] 時間 様式2-1号	例・コンピュータ概論(コンピュータの基礎知識) (A) ※7項まで入力できます。 ※8項以上ある場合は他と入力してください。 また、8項以内に収まる場合は他を削除してください。 ※例()内は科目名の内容を入力。 ※1行ごと入力(学科、実技とも)
	実技 [000] 時間 様式2-1号	(A) ・ ・ ・ ・ ・ ・他
	就職支援等 [00]時間 就職支援等	右の文章(2行)は全訓練科共通で固定 様式2-1号≪≫に記載のもの(A)
教科書代等 様式1号	10, 100円(A)	3行目のみ各委託先の取り組み追記可
関連資格 最大4行まで 様式2-1号	×××研修修了(訓練中の試験を合格の場合) (A) ××××認定試験(任意受験、別途費用) 見学予約が不要の場合は削除	
練習後の 関連職種等 様式2-2号	3行以内で入力(、で区切る) (A) 読みに注意が必要な場合のみ(ふりがな)を入力	
問合せ先 (実施機関) 電話番号 様式7-1号	ABC学院 ■■校 (B) 担当: 渡部(わたべ)、藤田《複数人可》(A) 0466-00-1111 (B)(見学要予約) (土日祝日除く平日9:00～17:00) (A)	
所在地	藤沢市鶴沼石上1-1-1 人材センタービル2階(A)	
ホームページ	http://cswww.kanagawa-cit.ac.jp/ (B) 様式7-1	



入力フォーム		
訓練番号	訓練科名	定員
記入不要	科	00人 (最少実施 00人)
≪受講条件≫		レベル 初級～ 中級
≪訓練目標≫		
総訓練時間	000時間	訓練時間 00:00～00:00
訓練内容	学科 [000] 時間	・ ・ ・ ・ ・ ・他
	実技 [000] 時間	・ ・ ・ ・ ・ ・他
	就職支援等 [00]時間	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、
教科書代等	00, 000円	
関連資格	次ページ I に入力	
練習後の 関連職種等		
問合せ先 (実施機関) 電話番号	担当: 000-000-0000 (見学要予約) (土日祝日除く平日9:00～17:00)	
所在地		
ホームページ	http://www./	
≪最寄駅≫ JR線他 ●●駅●●口から徒歩0分		

最終ページ【IV地図データ添付について】をご確認の上作成し、別に添付してください。

I. 教科書代等、関連資格 ※右のふきだしの注意事項をご確認の上、入力してください。

教科書代等	〇〇, 〇〇〇円	
	①(他、見学交通費等がかかります)	<input type="checkbox"/>
	②(他、実習交通費等がかかります)	<input type="checkbox"/>
	③(他、見学・実習交通費等がかかります)	<input type="checkbox"/>
	④(資格試験を受験される方は別途費用がかかります)	<input type="checkbox"/>
	⑤(実習時動きやすい服装・エプロン等をご用意ください)	<input type="checkbox"/>
	⑥(他、各自でUSBメモリを用意)	<input type="checkbox"/>
⑦(上記以外の場合、⑦に入力してください)	<input type="checkbox"/>	
関連資格	【記載例】 介護職員初任者研修修了 全経文書処理能力検定3級・2級	ア ウ

●教科書代等
 ・全角、MS P明朝、9pt。
 ・金額は概算で入力。(100円単位に切り上げ)
 ・青字の箇所は黒字で入力してください。
 ・該当する□を☑にしてください。(複数回答可)

●関連資格
 ・全角(ただしMOSは半角)、MS P明朝、9pt。
 ・資格名は正式名称を入力。
 ・優先順位の高い順に入力。

●資格名は正式名称を入力し、資格の取得方法をア、イ、ウ、エより選び関連資格名の右枠に必ず記入してください。
 (【記載例】及び【資格名称例】参照)

ア (訓練中の試験を合格の場合)
 イ (訓練修了時取得可もしくは受講修了時取得)
 ウ (任意受験、別途費用)
 エ (上記以外の場合、資格名称の後に入力してください。)

【資格名称例】 Microsoft Office Specialist2010 Word/Excel/Access/PowerPoint
 介護職員初任者研修修了
 診療報酬請求事務能力認定試験
 日商簿記検定3級
 日商PC検定(文書作成)3級
 乙種第4類危険物取扱者 ………等

※提出済みの提案書をご確認の上入力してください。
 (様式1号、様式6-1号別紙、様式11号等)

II. 実習・見学の有無 ※全訓練科対象です。(該当する□を☑にしてご回答ください)

実 習	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 施設外 <input type="checkbox"/> 交通費有) <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 交通費無
見 学	<input type="checkbox"/> 有(費用無し) <input type="checkbox"/> 有(交通費のみ) <input type="checkbox"/> 有(交通費+見学費) <input type="checkbox"/> 無

III. 経路

- ・半角数字、MS P明朝、9ptで入力してください。
- ・最寄駅からの経路が複数ある場合は、第2経路まで入力してください。
- ・最寄駅からバスを利用する場合は、バスの経路も入力してください。

※人材センターで文言等を変えさせていただく場合があります。

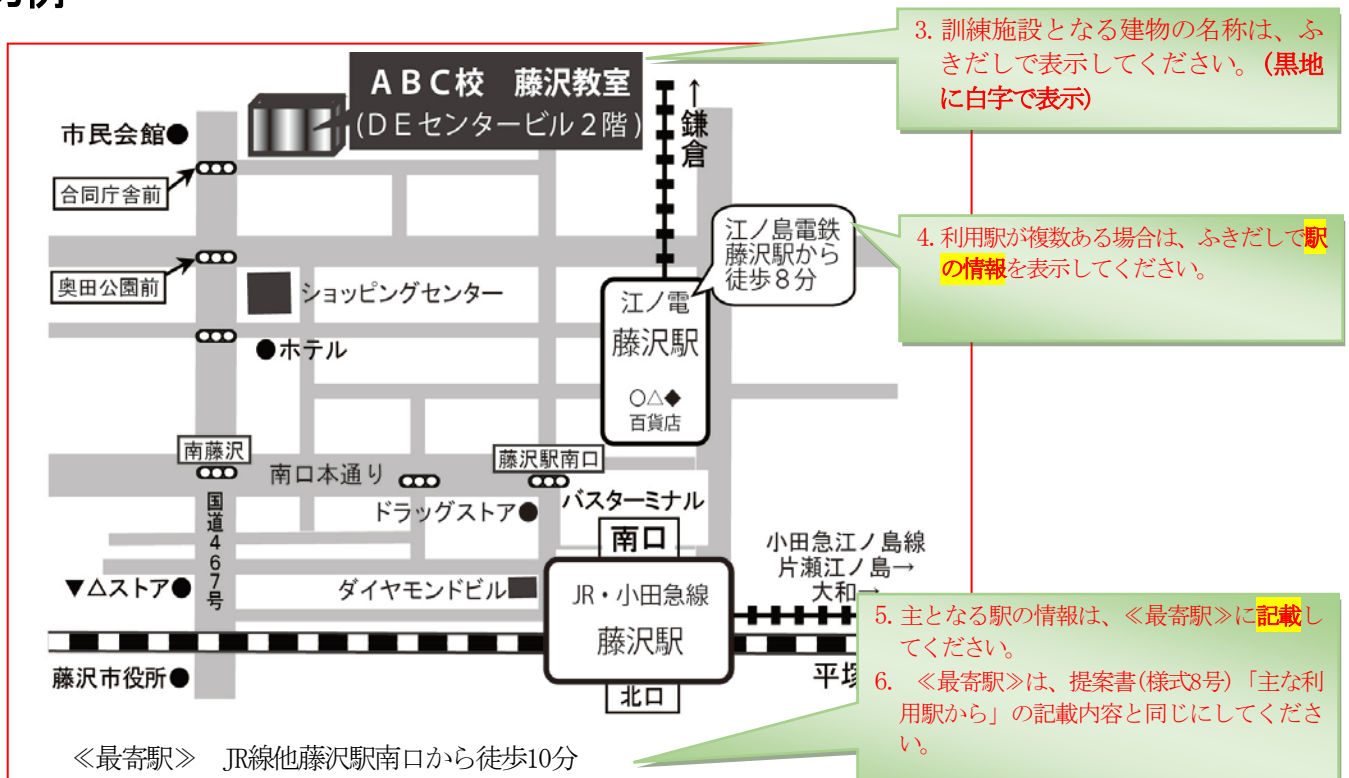
最寄駅からの経路	第1経路: 線 駅 出口から 徒歩 分 バス所要時間 分(駅 乗り場~ 下車、徒歩 分)
	第2経路: 線 駅 出口から 徒歩 分 バス所要時間 分(駅 乗り場~ 下車、徒歩 分)

IV. 地図データ添付について

●作成時の注意事項

1. 下記、入力フォーム枠内（90×127mm）に作成してください。募集案内には、60×85mmに縮小されますので、フォントの大きさに注意してください。（最小サイズは、HGPゴシックMの8ポイントを目安とします。）
2. 最寄駅、目標物（信号名、建物名、店舗など）が正しい名称で記載してある最新の地図を貼付けしてください。地図内の図形は、全てを1つに連結し、バラバラにならないようにしてください。
3. 訓練施設となる建物の名称は、ふきだしで表示してください。（ふきだしは、黒地に白字で表示）
4. 利用駅が複数ある場合は、ふきだしで駅の情報を表示してください。
5. 主となる駅の情報は、地図の下行にある《最寄駅》に記載してください。
6. 《最寄駅》は、提案書(様式8号)「主な利用駅から」の記載と同様の経路にしてください。

入力例



【地図 入力フォーム】

	90mm
《最寄駅》 線他 駅 出口から徒歩 分	
127mm	