

10・11月 開講コース

受講生募集



10月開講コース

地域	コース名	訓練期間
名古屋	就職に活かすオフィスソフト基礎②コース	2か月
東三河	医療事務で働こう！ 医療事務(メディカルクラーク)取得・就職チャレンジコース	2か月

11月開講コース

地域	コース名	訓練期間
東三河	テレワーク就活④コース	2か月
尾張	就職に向けたパソコンコース	2か月

愛知障害者職業能力開発校

令和2年度愛知県障害者委託訓練募集要項

1 訓練期間

10月開講コース

	訓練開始日	訓練終了日
2か月訓練	令和2年10月1日(木)	令和2年11月30日(月)

11月開講コース

	訓練開始日	訓練終了日
2か月訓練	令和2年11月5日(木)	令和2年12月28日(月)

2 応募対象者

次のいずれにも該当する方

- ・公共職業安定所に求職申込みをした方で、公共職業安定所長が適職に就くために訓練受講の必要性を認め、公共職業安定所長から職業訓練受講のあっせんを受けることのできる方。
- ・身体障害者手帳、療育手帳(愛護手帳)、精神障害者保健福祉手帳を所持している方。または、手帳のない方で精神科医の意見書、診断書(難病認定の方)のいずれかをお持ちの方(コースによって受講可能な障害種別は異なります)。
- ・訓練を受講することにより、早期就職(訓練終了後3か月以内)を希望している方(訓練終了時から3か月後までの就職状況を把握する調査があります)。
- ・訓練場所まで自身で通える方。

3 募集期間

10月開講コース

令和2年7月17日(金)から令和2年9月3日(木)まで

11月開講コース

令和2年7月17日(金)から令和2年10月5日(月)まで

4 応募方法

応募者の住所を管轄する公共職業安定所で職業相談を受け、適職に就くために訓練を受講することが必要と認められた方は、公共職業安定所を経由して「入校願書」を提出してください。入校願書はハローワークにあります。

5 受講者決定方法

入校するには、訓練実施施設が行う適性検査に合格する必要があります。適性検査の内容及び合否基準は、訓練実施施設ごとの募集案内を参照してください。

適性検査の合格者が募集定員を超えた場合は、適性検査の合格者から抽選で受講者を決定します。このため、あらかじめ適性検査時に、抽選をするための抽選札をお配りする場合があります。

なお、訓練実施施設ごとに最少開講人数が設定されています。応募者が最少開講人数を下回る場合は訓練を中止する場合があります。

6 入校選考日時・場所

訓練実施施設で異なりますので、日及び時間は、訓練実施施設の募集案内で確認してください。

(応募者には募集締切日後、入校選考の通知書を郵送します。選考日の2日前までに通知書が届かない場合は当校までお問い合わせください。)

場所は、希望コースの訓練実施施設が指定する会場です。(入校選考の通知書に記載します。)

◆ 7 合否通知

入校選考後、受検者へ選考結果通知書を郵送します。

◆ 8 修了認定(修了証の交付)

学科及び実技の訓練時間のそれぞれ8割以上を受講し、かつ、能力取得を確認できた方を当該訓練コースの修了者と認め、修了証書が交付されます。

◆ 9 訓練受講に係る留意事項

欠席等により、学科及び実技の訓練時間のそれぞれ8割以上の受講が不可能な方(病気欠席等の理由を問いません。)については、修了証書の交付が受けられません。訓練修了の見込みがなくなった時点で、その後の訓練受講を継続するかどうかの意思確認をします。意思確認ができない場合はその後の継続受講はできません。

また、他の受講者の受講に支障となる行為や迷惑となる行為、講師や訓練実施施設の職員の指示にしたがわない等により訓練実施施設の規律を乱す行為があると認められる場合、当該行為を行った方の受講を打ち切らせていただきます。

◆ 10 その他

◇適性検査料及び受講料は無料です。

◇テキスト代及びユニフォーム代等については実費が必要です。(訓練実施施設により、自己負担額が異なりますので、詳しくは訓練実施施設ごとの募集案内を参照してください。)

◇資格試験受験料等は実費が必要です。

◇訓練実施日及び訓練時間は訓練実施施設によって異なります。

◇収集した個人情報については、訓練に関する目的以外には使用しません。

コース No.	開講月	地域	訓練実施場所	レベル
2020	10月	名古屋（中区）	スクエアマイスターシューレ 名古屋本校	初級

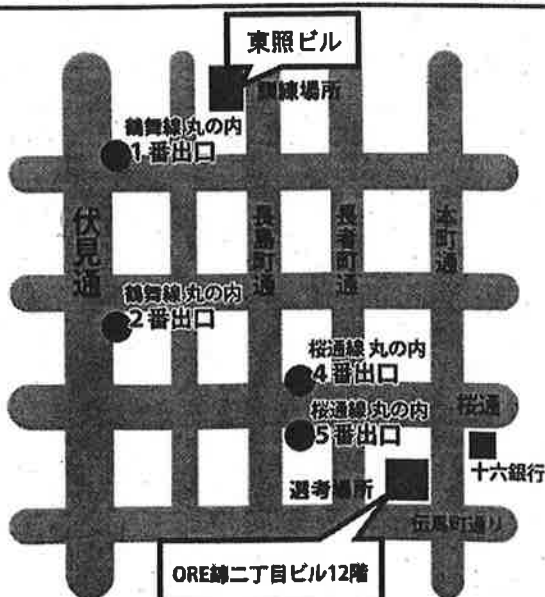
就職に活かす オフィスソフト基礎②コース



訓練期間	令和2年10月1日（木）～11月30日（月）
訓練時間	午前10時～午後3時30分まで（うち休憩時間60分） ※10/1（木） 午前10時～午後2時30分まで（うち休憩時間60分） 10/30（金）、11/27（金） 午前10時～午後1時30分まで（うち休憩時間60分） 11/30（月） 午前10時～午後0時まで

募集締切日	令和2年9月3日（木）
選考日	令和2年9月15日（火）午前10時30分～（個別に通知します。）
選考方法	適性検査 [面接]
募集定員	6名（最少開講人数4名）
受講料	受講料無料（テキスト代3,600円が別途必要です）
目指す資格	MOS検定資格（Word・Excel）（任意）
想定される 就職先職種	事務職

選考場所・訓練実施場所



選考場所

スクエアプランニング株式会社

名古屋市中区錦2-4-15 ORE錦二丁目ビル12階
052-212-7414

交通機関

名古屋市営地下鉄丸の内駅下車、徒歩5分。

訓練実施場所

スクエアマイスターシューレ 名古屋本校
名古屋市中区丸の内2-2-15 東照ビル

委託訓練機関

スクエアプランニング株式会社

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

<p>●コースの内容 パソコンの基本操作、オフィスソフト（Word2016・Excel2016・PowerPoint2016）の基礎知識の習得・操作実習、ビジネス文書基礎知識</p> <p>●コースの目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合的なパソコンの知識、基本操作を身につけること。 ・オフィスソフト（Word2016・Excel2016・PowerPoint2016）を基礎から習得し実務において必要な基本操作が出来るようにする。（Word、ExcelにおいてはMOS検定資格（任意受験）に挑戦できるレベルのスキルを目指す。） ・ビジネスマナー、応募書類作成、自己理解ワークなどを通じて就職に対する意識を高める。 <p>●独自の就職支援活動</p> <p>キャリアコンサルティング（個別面談2回実施）、就職意欲向上のための講話、職業紹介部門やハローワーク等の最新の求人情報提供、自身の興味・適性を分析し発見する方法や、相手に対して適切に意図を伝えるためのトレーニング等を座学・実習で学ぶ就職支援講座</p> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>パソコン、プリンター、プロジェクター</p> <p>●使用教材</p> <p>パソコン操作概要、ビジネス文書基礎知識、プレゼンテーション操作実習、就職支援（自社作成）、情報利活用 文書作成 Word2016 対応、情報利活用 表計算 Excel2016 対応（日経BP社）</p>	<p>◆受講条件等</p> <p>身体障害・知的障害・精神障害・発達障害・難病等の方。 通常のパソコンで訓練ができる方。 テキストの漢字が読める方。</p> <p>◆適性検査の方法</p> <p>面接</p> <p>◆適性検査の合格基準*</p> <p>面接官2名に、「A」「B」「C」の三段階のうち「C」を採点されなかった者のうち「A」の個数が多い者から順に定員に達するまでを合格とする。</p> <p>※詳細は表外下部に記載</p> <p>◆教科書代等自己負担額 3,600円</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

科目名		科目の内容	時間数
学 科	就職支援	自己理解・仕事理解、就職活動の流れ～応募書類作成～面接、ビジネスマナー、就職意欲向上のための講話など	20
	ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の基本、作成ポイント	2
	小計		22
実 技	パソコン操作概要	パソコンの基本操作、セキュリティ・ネットワーク等の各種設定、Webブラウザ・電子メールの操作など	13
	ワープロソフト操作実習	ワープロソフト基本操作、表・画像・図形を利用した文書作成、長文作成など（使用ソフト：Microsoft Word 2016）	58
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフト基本操作、表・グラフ作成、関数、データベース利用、集計・分析など（使用ソフト：Microsoft Excel 2016）	70
	プレゼンテーション操作実習	プレゼンテーション基本操作、スライド作成、プレゼンテーション作成など（使用ソフト：Microsoft PowerPoint 2016）	22
	小計		163
合 計			185
行事	訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。		

◆適性検査を実施する場合の「A」「B」「C」の三段階評価
 [評価方法] 面接官が面接評価表に従い、①訓練の目的意識、②就職意識、③健康及び障害の状況、④社会性・協調性、⑤態度と印象の5項目について、それぞれ「A」「B」「C」の三段階で評価を行う。

コース No.	開講月	地域	訓練実施場所	レベル
2021	10月	東三河（豊橋市）	カフェ Pinos2F インクル	初級

医療事務で働こう！

医療事務（メディカルクラーク）取得 ・就職チャレンジコース



訓練期間	令和2年10月1日（木）～11月30日（月）
訓練時間	午前10時～午後3時（うち休憩時間60分）

募集締切日	令和2年9月3日（木）
選考日	令和2年9月18日（金）午後1時～（個別に通知します。）
選考方法	適性検査 [面接]
募集定員	6名（最少開講人数2名）
受講料	受講料無料（テキスト代7,000円が別途必要です。）
目指す資格	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）
想定される 就職先職種	病院、クリニック、調剤薬局

選考場所・訓練実施場所

選考場所・訓練実施場所

カフェ Pinos2F インクル

豊橋市松葉町3丁目54番地

0532-26-8005（担当：鈴木）

委託訓練機関

特定非営利活動法人 クオーレ

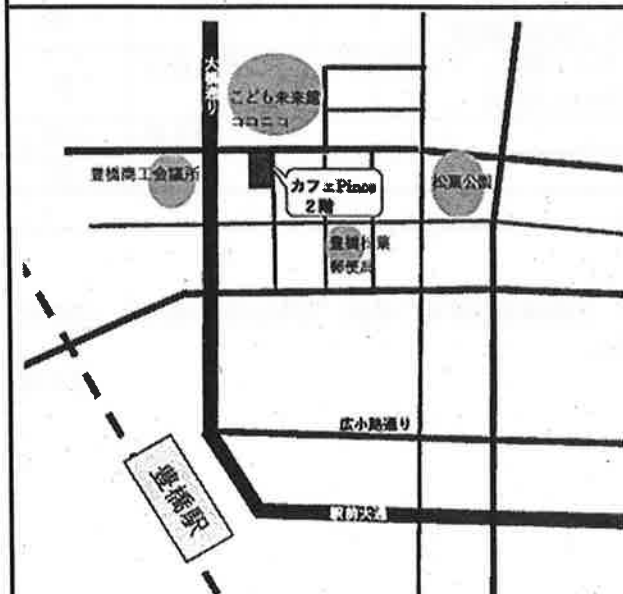
豊橋市三本木町字新東上2番地7、1番地14

交通機関

JR豊橋駅より、徒歩8分

自家用車の駐車は5台可能です。

（訓練施設より200m、徒歩3分）



10月

11月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

●コースの内容

医療事務に関する基礎知識、診療報酬の算定及びパソコンへのデータ入力・レセプトの発行・点検に関する技能の習得。

●コースの目標

・医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）取得。
・医療事務として就職するための基本姿勢及び必要な接遇スキル、知識、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ利用支援等の援助技術を習得し、総合病院、個人クリニック等への就職を目指す。

●独自の就職支援活動

キャリアコンサルティング（個別面談）、ハローワーク訪問、医療機関への企業見学、職場実習（2日程度）。

●訓練に用いる主な設備等

ノートパソコン、プロジェクター、PC トーカーNEO

●使用教材

医療事務【BASIC】問題集 2020、診療点数早見表 2020年4月版(医学通信社)

◆受講条件等

身体障害・知的障害・精神障害・発達障害・難病等の方。

◆適性検査の方法

面接

◆適性検査の合格基準※

面接官2名に、「A」「B」「C」の三段階のうち「C」を採点されなかった者のうち「A」の個数が多い者から順に定員に達するまでを合格とする。

※詳細は表外下部に記載

◆教科書代等自己負担額

7,000円

	科目名	科目の内容	時間数
学 科	就職支援	キャリアコンサルティング、添え状・履歴書・職務経歴書の書き方、面接について、ジョブカードの作成	15
	医療保険制度	医療保険の歴史・しくみ・診療報酬請求の流れ・医療保険の内容、老人保健・医療保険制度 等	4
	ビジネスマナー	言葉遣い（敬語）、電話対応、名刺の受け渡し 等	10
	資格試験対策	資格試験対策と傾向の分析。問題集へ取り組む	15
	コンピュータ基礎	コンピュータの5大装置、デジタルの仕組み（2進数の計算）、保存用のメディアの仕組み、クラウドデータ保存、メールソフトの使い方	5
	コミュニケーション技術	コミュニケーション理論、グループワーク リレーション、リスニング力 等	12
		小計	61
実 技	医事コンピュータ操作	レセプト入力の練習、日医標準レセプトソフト（日本医師会 ORCA 管理機構）を使用する	25
	職場実習	主に医療機関に対して職場実習をする	10
	ハローワーク通所訓練	ハローワーク現地での求人検索アドバイスや窓口での相談	5
	カルテ症例	レセプト作成・点検	18
	患者接遇	医療事務・受付の基礎知識、受付業務、電話対応 等	15
	企業見学	企業における実務見学と企業の方からの企業が求める人材のアドバイス	4
	職業人講話	経営者、人事担当者などから求められる人物像や就職に必要な要素などを講話してもらう。就職意欲を引き出す	4
	Word、Excel	Word と Excel の基本的操作	8
	特性理解	就労パスポートの作成、自己の感覚を知る、特性の伝え方 等	10
		小計	99
合 計			160
行事	訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。		

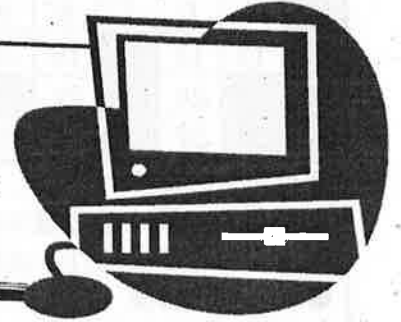
◆適性検査を実施する場合の「A」「B」「C」の三段階評価

[評価方法]面接官が面接評価表に従い、①訓練の目的意識、②就職意識、③健康及び障害の状況、④社会性・協調性、⑤態度と印象の5項目について、それぞれ「A」「B」「C」の三段階で評価を行う。

【2021】

コース No.	開講月	地域	訓練実施場所	レベル
2022	11月	東三河(新城市)	しんしろドリーム荘 研修室	初級

テレワーク就活④コース



訓練期間	令和2年11月5日(木)～12月28日(月)
訓練時間	午後1時～午後5時05分(うち休憩時間20分) (11/5 午後1時～午後3時25分(うち休憩時間10分))

募集締切日	令和2年10月5日(月)
選考日	令和2年10月21日(水)午前10時～(個別に通知します。)
選考方法	適性検査 [面接]
募集定員	6名(最少開講人数1名)
受講料	受講料無料 [教材費無料(無償提供)]
目指す資格	ITパスポート試験(任意)、MOS試験(任意)
想定される 就職先職種	在宅事務、事務職等

選考場所・訓練実施場所

- ・選考場所・訓練実施場所
しんしろドリーム荘 研修室
新城市平井字若杉1-3コーポテラ1F東
電話/FAX: 0536-22-0802(担当: 山本)
Email: info@dreamso.jp
- ・交通機関
JR飯田線 東新町駅下車、徒歩1分。
自家用車の駐車は可能です。
- ・委託訓練機関
特定非営利活動法人しんしろドリーム荘
新城市豊栄439-2

11月

12月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30						27	28	29	30	31		

●コースの内容

パソコンの基本的情報処理の知識やMS オフィス操作、在宅テレワーク技能の習得を目指し、今後拡大するテレワーク関連企業への就職を目指した訓練の実施。

●コースの目標

- ・パソコン処理能力の習得 (OS (Windows)、事務処理 (MS-office)、ファイル管理の基本操作を習得する。)
- ・通信処理能力の習得 (インターネット、Wi-Fi、メール操作、ウィルス対策などの基本操作を習得する。)
- ・ビジネスマナーの習得 (報告・連絡・相談の会話や文書作成の基本技術を習得する。)
- ・IT パスポート試験、MOS 試験の合格のレベルを目指す。(任意)

●独自の就職支援活動

キャリアコンサルティング (個別面談)、求人企業担当者に依頼しての説明会の実施、求人情報の提供 (ネット検索、ハローワーク求人情報 等)、気に入られる求職者となるための就職支援講座と実技の実施。就業後に継続できるための就業支援講座の実施。

●訓練に用いる主な設備等

ノートパソコン (Windows10)、カラー複合機、プロジェクター、トラックボールマウス、UD トーク※自宅パソコンの持ち込み可。

●使用教材

パソコン訓練教材、就職支援教材、就業支援教材
※教材はすべて自社作成、無償提供

◆受講条件等

身体障害・知的障害・精神障害・発達障害・難病等の方。
※トイレは手すり付き洋式トイレとなります。

◆適性検査の方法

面接

◆適性検査の合格基準*

面接官2名に、「A」「B」「C」の三段階のうち「C」を採点されなかった者のうち「A」の個数が多い者から順に定員に達するまでを合格とする。

※詳細は表外下部に記載

◆教科書代等自己負担

このコースでの自己負担はありません。

	科目名	科目の内容	時間数
学科	就職支援 (講座)	職安訪問などによる就職情報の確保、および就職試験の心構え等の座学	17
		小計	17
実技	情報処理の基礎	パソコンやインターネットの仕組み、プログラミングの基礎など、様々な就業の場面に自力で対応できる技能を習得する	25
	MS オフィスの操作	実務に必要なマイクロソフトオフィス (ワード・エクセル・パワーポイント等) の操作を習得する	90
	通信処理の操作	実務に必要なインターネット、Wi-Fi、メール操作、ウィルス対策などの ICT 操作を習得する	23
	就業支援 (テレワーク等の疑似体験)	訓練実施施設を企業に見立ててテレワーク等を類似体験し、就業における基礎的素養を習得する	26
		小計	164
合 計			181
行事	訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。		

◆適性検査の「A」「B」「C」の三段階評価

[評価方法] 面接官が面接評価表に従い、①訓練の目的意識、②就職意識、③健康及び障害の状況、④社会性・協調性、⑤態度と印象の5項目について、それぞれ「A」「B」「C」の三段階で評価を行う。

【2022】

コース No.	開講月	地域	訓練実施場所	レベル
2023	11月	尾張（犬山市）	犬山市民交流センター フロイデ	初級

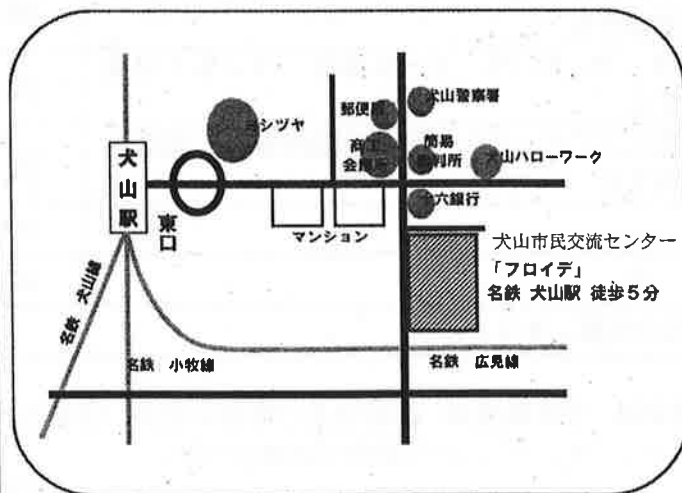
就職に向けたパソコンコース



訓練期間	令和2年11月5日（木）～12月28日（月）
訓練時間	午前9時30分～午後3時30分（うち休憩時間90分） （12/28 午前9時30分～正午（うち休憩時間15分））

募集締切日	令和2年10月5日（月）
選考日	令和2年10月16日（金）午後1時～（個別に通知します。）
選考方法	適性検査 [面接・実技（パソコン入力）]
募集定員	6名（最少開講人数3名）
受講料	受講料無料（テキスト代6,100円が別途必要です。）
目指す資格	MOS検定資格（Excel 2019）
想定される 就職先職種	事務職、事務補助、工場内事務等

選考場所・訓練実施場所



選考場所・訓練実施場所

犬山市民交流センター フロイデ

i-net 資格・支援教室

犬山市松本町四丁目21番地

0568-62-1888（担当：桑原・川嶋）

委託訓練機関

特定非営利活動法人

いぬやまe-コミュニティーネットワーク

交通機関

名鉄犬山線 犬山駅下車、徒歩5分

自家用車の駐車は可能です。

11月

12月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30						27	28	29	30	31		

●コースの内容

MOS 資格取得を目標にパソコンの基礎から応用までの知識と技能を習得し、就職を目指したビジネススキルを身につける。
 オンライン授業では、訓練教室にてリモートを体験し、「テレワーク」に対応する力をつける。
 資格取得に向け、個別指導、模擬試験の実施。

●コースの目標

- ・パソコンの基本操作及び Word、Excel での文章作成、表計算の知識向上を図ること。
- ・MOS 検定資格 (Excel 2019) 取得。

●独自の就職支援活動

キャリアコンサルタントによる就職支援講座。外部講師によるコミュニケーション講座。
 求職希望調査をもとに個別面談を実施し、企業紹介やハローワークへの同行、求人検索支援、応募書類の作成支援を行う。

●訓練に用いる主な設備等

パソコン、プリンター、講師用モニター

●使用教材

情報リテラシー入門編、よくわかる Microsoft (Word・Excel) 2019、よくわかるマスターMOS Excel365&2019 対策テキスト& 問題集 (FOM 出版) 大切な人の人生の味方になる 味方学®ワークブック (ICA 国際コーチ協会)

◆受講条件等

身体障害・知的障害・精神障害・発達障害の方。ゆっくりでも入力操作のできる方。

◆適性検査の方法

面接、パソコンへの入力 (Word を使って短文を見本通りに入力する。)

◆適性検査の合格基準*

面接官 2 名に、「A」「B」「C」の三段階のうち「C」を採点されなかった者のうち「A」の個数が多い者から順に定員に達するまでを合格とする。
 ※詳細は表外下部に記載

◆教科書代等自己負担額

6,100 円

科目名		科目の内容	時間数
学 科	就職支援	キャリアコンサルタントによる履歴書・職務経歴書の書き方指導、職業安定所、尾張北部障害者就業・生活支援センターや商工会議所名誉会頭による就職相談、個別面談、模擬面接	20
	情報リテラシー	情報社会におけるルールやマナーなどのモラルや、具体的対策を含めたセキュリティについて	6
	職業能力講座	職業意識の啓発、ビジネスマナー	8
	コミュニケーション	外部講師によるコミュニケーション講座、職場内でのコミュニケーション、自己理解と他者理解の重要性	3
		小計	37
実 技	Word	基本操作、文書の作成と編集、グラフィック機能の利用、表の作成と編集	15
	Excel	基本操作、データ入力、表の作成、数式と関数、グラフの作成、データの分析	18
	PowerPoint	基本操作、スライドの作成と編集、図やオブジェクトの挿入と編集、アニメーションの設定、発表資料の作成と印刷	18
	ビジネス文書作成	案内状の作成、見積書/請求書の作成	9
	Excel MOS 対策	Excel の MOS 試験の形式説明、本試験対策として模擬試験を実施	81
	オンライン講座	訓練教室にて Zoom の活用方法と設定、入室から退出までの流れ、受講者側と主催者側について、リモートを体験する。	9
		小計	150
合 計			187
行事	訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。		

◆適性検査を実施する場合の「A」「B」「C」の三段階評価

[評価方法] 面接官が面接評価表に従い、①訓練の目的意識、②就職意識、③健康及び障害の状況、④社会性・協調性、⑤態度と印象の 5 項目について、それぞれ「A」「B」「C」の三段階で評価を行う。

【2023】

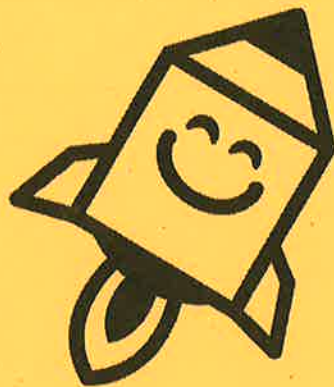
入校願書記入例

(委託訓練用)

様式第1 (第5条関係)

入 校 願 書			
愛知障害者職業能力開発校長 殿		〇〇年 〇月〇〇日	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">ハローワークへの提出日を記入してください。</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">必ずふりがなを記入してください。</div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">案内等郵送するため、正確に記入してください。アパート名等も忘れずに。</div>		H2年 12月 20日生	
住 所	名古屋市〇〇区〇〇町56-7 〇〇荘〇号室		
最 終 学 校	〇〇短期大学 学校 生活福祉学 科 平成23年 3月 卒業見込 中 退		
職 歴	勤務先の名称	所 在 地	勤 務 期 間
	〇〇運輸株式会社	〇〇市上ノ山町 2丁目10-1	平成23年 4月から 平成28年 3月まで
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">職歴がある方は上から新しい順番に記入ください。</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">希望する訓練コース名を記入してください。</div>	年 月から 年 月まで 年 月から 年 月まで
	第1希望	第2希望	科
希望 訓練科名	〇〇〇〇〇〇 科	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">ここから下はハローワークが記入する欄です。何も記入しないでください。</div>	
※ 公共職業安 定所記入欄	入 校 区 分		援 護 措 置
	受 講 指 示 者 受 講 推 薦 者 一 学 卒	雇 用 保 険 訓 練 手 当	
	公共職業安定所長		

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
2 入校希望者は、※印欄には記入しないこと。



訓練内容・機材及び訓練会場の詳細につきましては、
委託訓練機関に直接お問い合わせください。

応募方法などについてのお問い合わせは下記まで

愛知障害者職業能力開発校 豊川市一宮町上新切33-14

受付時間：午前9時30分～午後4時30分(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)

電話：0533-93-2505 FAX：0533-93-6554 担当：委託訓練担当

愛知障害者職業能力開発校ウェブサイト→
<http://www.pref.aichi.jp/0000064947.html>



