

様式（離転職者等職業訓練）作成時の注意点

次の手順で様式を作成してください。

●基礎データ入力票シートについて

- 1 各産技の「上半期訓練コース一覧」から提案する「訓練コース、定員、訓練期間、開講日、修了日」を、「基礎データ入力票」の該当セルに値複写してください。
- 2 それ以外の訓練コース実施にかかる必要項目を該当セルに入力してください。

上記の 1，2 を入力することにより、各様式の該当項目へ自動的に設定されます。

各様式で、表示内容に間違いがある場合は、「基礎データ入力票」の該当セルを修正してください。

3 事業者提案科名について

- ・提案は自由です。提案する場合は、33 文字以内とします。できるだけ短い文字数で科の特徴がわかる科名を設定してください。
- ・科名に英字、カタカナを用いる場合は全角文字で入力してください。
- ・複数コースに応募する場合、同じ科名を設定し、それぞれを区別するため数字をつけた場合、全角数字を記入してください。（丸数字を設定することはありません。）

なお、設定した科名は担当する産業技術専門学院からの指示で訂正する場合があります。

4 各様式について

- ・ 要領、仕様書等を参考に作成してください。特に様式「提出書類一覧」シートの備考欄を参考に必要な様式や添付書類を提出してください。
- ・ 提出した様式や添付書類は、必ず、「提出書類一覧」シートのチェック欄に「レ」を入力して提出してください。
- ・ 各様式作成完了後、各様式に設定されている網掛け部分は、全て「白網掛け」で再度編集し直してください。
- ・ 各様式作成完了後、印刷を行い、適正な文字の大きさで表示されているか確認してください。
- ・ 最初に、電子申請で提出する場合や、産技に提出後、訂正依頼があり、再度該当データをメール等で再提出する場合は、各様式を P D F 形式へ変換後、電子申請またはメールに添付して提出してください。
- ・ 各様式の基礎情報表示欄は、保護をかけていないので注意してください。

提出時の注意点

- ・ 提出する場合、全ての様式の網掛けを、「白」に変更してください。
- ・ 電子申請または訂正後の提出時に P D F 形式へ変換する時、エクセルシートから直接 P D F 形式へ変換し作成してください。
紙で印刷した用紙をスキャンし P D F 形式へ変換するのは、やめてください。