

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。

●各様式作成前に「基礎データ入力票」シートに必要な情報を設定すること。

提出する際、全ての様式の網掛けを「白」に設定してください。

和歌山/田辺をプルダウンで選択		(提出日)	令和8年6月19日
西暦(26/6/19)又は和暦(R8/6/19)で入力してください。自動的に上記の表示になります。			
(提出先)	和歌山 産業技術専門学院	(実施年度)	令和8年度
"令和〇年度"と直接文字入力してください。			
		(郵便番号)	640-8269
このシートに各種情報を入力ください。各様式の青塗セルにデータを自動反映します。		(所在地)	和歌山市小松原通1丁目1番地
		(商号又は名称)	和歌山委託訓練センター
		(代表者職氏名)	代表取締役 和歌山 太郎
		(発行責任者氏名)	和歌山 太郎
		(訓練実施責任者役職・氏名)	〇〇 和歌山 花子
		(電話番号)	073-441-2802

 の網掛け部分は、提案業者で入力してください。
 の網掛け部分は、訓練コース一覧の該当箇所の内容を値複製してください。
 の網掛け部分は、事業所提案科名を入力してください。(任意)

1 訓練科名 設備設定科名 あいうえお*あいうえお*あいうえお*あいうえお*あいうえお*

1 「基礎データ入力票」シートと「各様式」シートとの間の連携について

- ・「基礎データ入力票」シートに必要な情報を入力すると、各様式の該当セル内に自動的に入力された情報が設定されます。
- ・各様式の該当セルで、表示内容に間違いがある場合は、「基礎データ入力票」シート内の該当セルを修正してください。

2 「基礎データ入力票」シート内の「訓練コース、定員、訓練期間、開講日、修了日」セルについて

- ・各産技の「訓練コース一覧」シートの該当セルから**値複製**してください。

令和8年度下半期訓練コース一覧（和歌山産業技術専門学院）						
※基礎データ入力票作成時、該当セルへ下記の項目を 値複製 してください。						
		訓練コース概要			訓練期間	
	地域	訓練コース	定員	訓練期間	開講	修了
10月	和歌山	パソコン・簿記経理科（中高年）	10	3か月	R8.10.27(火)	R9.1.26(火)
		介護初級科（和歌山2）	10	3か月	R8.10.28(水)	R9.1.27(水)

3 それ以外の入力セルは、必要に応じて入力してください。

4 「基礎データ入力票」シート内の事業者提案科名について

事業者提案科名 (アイウエオ*アイウエオ*アイウエオ*アイウエオ*アイウエオ*
アイウ)

- ・提案は自由です。
- ・提案される場合は、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。キャッチフレーズ等の記述はやめてください。
- ・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。
- ・同じ訓練内容の複数コースに応募する場合は、同じ科名を設定してください。
その時は、複数コースを区別するため連番数字をつけてください。
ただし、数字の表記は全角数字を記入してください。
(丸数字を設定することはできません。)

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。

● 各様式作成について

- ・要領、仕様書等を参考に作成してください。
- ・「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。
- ・「提出書類一覧」シートのチェック欄には、提出様式や添付書類に応じて、必ず「レ点」を入力して提出してください。

(1) 訓練に関する提出書類 (1部)				
No.	名称	様式	備考	チェック
1	離転職者等職業訓練コース企画書	様式1-1～2	「母子家庭の母等の職業的自立促進コース」は、様式1-2を提出	書類を確認しながら チェックし てくださ
	離転職者等職業訓練の要素別点検表	様式2		
2	訓練実施施設の教室面積	別添1	使用する教室の平面図を添付してください。	
	パソコン設置状況とソフトウェア	別添2	パソコンを使用する訓練コースのみ提出	
3	実施施設の概要	様式3		

- ・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。
- ・「電子申請で提出する場合」または「様式提出後、再度訂正データをメール等で再提出する場合は、各様式をPDF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PDF形式へ変換する時、エクセルシートから直接PDF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PDF形式へ変換するのは、やめてください。