

委託訓練コース受講申込書

※記入にあたっては黒いボールペンを使用することとし、消せるボールペンや鉛筆は使用しないでください。

千葉県立 テクノスクール校長 あて

希望コース名					証明写真のり付け 4×3cm 正面上半身脱帽 最近6ヶ月以内に 撮影したもの			
コース番号								
訓練施設名								
(フリガナ) 氏名								
雇用保険支給番号			取扱校名	市原・船橋・我孫子・旭・東金				
公共職業 訓練等の 受講歴	有・ 無	① 訓練科名		訓練施設名				
		年 月 日 ~ 年 月 日						
		② 訓練科名		訓練施設名				
		年 月 日 ~ 年 月 日						
生年月日	昭和・平成	年(西暦	年)	月 日	年齢	才	性別	男・女
現住所	〒					※日中連絡のつく電話番号をご記入ください。 緊急連絡先		
最終学歴						修了状況		
						□卒業 □卒業見込 □修了 □中退		
職歴 <small>最近のものの上にして 順番に記入してください。</small>	会社等の名称	勤務先業種	雇用形態 (正社員、派遣、 パート・アルバイト 他)		在職期間	従事している又は従事し ていた職務内容		
					年 月から 年 月まで			
					年 月から 年 月まで			
					年 月から 年 月まで			
現在の就業状況 □在職中 □離職中								
資格等								
託児サービス利用希望 <small>※託児サービス利用申込書も あわせて提出してください。</small>	1 ア 希望有り(名) イ 希望無し 2 上記1でア(希望有り)に○印をした場合、利用する就学前の乳幼児全員の年齢(開講日現在)等について次に記載願います。 (1) 1歳未満の乳児:有り(満 月)・無し (2) 1歳以上の幼児:有り(満 歳、満 歳、満 歳)・無し ・生年月日:H・R 年(西暦 年) 月 日 / 性別: 男・女 ・生年月日:H・R 年(西暦 年) 月 日 / 性別: 男・女							
eラーニングコース 受講理由 <small>※(9e-1)(10e-1)に 申込み方は、該当に チェックしてください。</small>	□育児(小学校就学前の子に限る):子どもの生年月日(H・R 年 月 日 歳、H・R 年 月 日 歳、 □介護:要介護・要支援認定の状況() 続柄() 同居・別居の状況(同居・別居) 別居の場合は介護対象者の住所【市区町村の町名まで】() □居住地から通所可能な範囲に訓練コースがない □在職中の求職者							

裏面へお進みください。

公共職業安定所記載欄	特記事項	区分		
	ジョブ・カード作成状況(作成の状況で○をお付けください) 様式1 様式2 様式3			
	年 月 日 受付	公共職業安定所	受講指示の	可
		受講推薦の	可	否
	(担当者)	支援指示の	可	否

※この訓練コース受講申込書の個人情報、この訓練に係ること以外には使用しません。

表裏面に記載漏れの無いようお願いいたします。(無記入欄には「特になし」等の記載をお願いいたします)

以下の項目について具体的に記入してください。

なぜこの訓練コースを志望しましたか。(理由)	
この訓練をどのように就職に活かしたいですか。	
今までどのような就職活動をしてきましたか。また、これからの就職の希望についてもお聞かせください。	
(例) 求人検索件数、応募件数、面接を受けた回数等	
希望業種、希望職種	
希望雇用形態 (正社員、派遣社員 等)	
訓練修了後の予定 (該当項目にレ印)	<input type="checkbox"/> 訓練修了後すぐに就職・転職したい <input type="checkbox"/> すぐに就職・転職するつもりはない <input type="checkbox"/> 訓練中でも就職・転職したい <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 資格取得後、就職・転職したい

以下の項目は、パソコンレベルの記載されたコースを志望される方のみご記入ください。

*コース選択の際は、パソコンレベルの項目をご確認の上、ご自分のレベルとあったコースをお選びください。

該当項目にレ印をご記入ください。		
パソコン レベル	レベル1	<input type="checkbox"/> パソコンを操作したことがない(経験が少ない)
	レベル2	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる
	レベル3	<input type="checkbox"/> Wordを使って文書作成ができる <input type="checkbox"/> ホームページ作成ソフトを使って <input type="checkbox"/> Excelを使って簡単な表やグラフの作成ができる ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> Excelの関数を使って簡単な表計算ができる <input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーション資料作成ができる
	レベル4	<input type="checkbox"/> Excelで簡単なマクロ/VBAプログラミングができる <input type="checkbox"/> Accessでデータベースが作れる <input type="checkbox"/> HTML、CSS等を使ってホームページが作成できる