

公共職業訓練(委託)入校願書の記入例

黒のボールペン又は万年筆で本人が記入

公共職業訓練(委託)入校願書【表面】

令和7年度

(宛先) 埼玉県立職業能力開発センター所長

写真貼付欄

正面上半身脱帽
縦4cm×横3cm
最近3か月以内に
撮影したものを
ここに貼り付け

写真(縦4cm×横3cm)
を必ず貼ってください。

応募は1講座のみです。
(同時に複数講座の応募
はできません。)

【公共職業訓練の受講歴】
【基金訓練及び求職者支
援訓練の受講歴】

過去に職業訓練を受講し
たことがある方は記入し
てください。

【業種・職務内容】
・最近のものから2か所
を記入してください。
(最近のものが上)
・職歴がない場合は「職
歴なし」と記入してく
ださい。

【最終学歴】
該当する区分に☑を付け
てください。

この訓練をどこで知りま
したか。該当するもの全
てに☑を付けてくださ
い。

【就職について】
該当する区分に☑を付
け、希望する業種や職種、
労働条件などについて、
ご自身の考えで率直に記
入してください。

事務・IT分野の講座
に応募される方

パソコンの使用頻度、パ
ソコンレベルについて、
あてはまるもの全てに☑
を付けてください。(パソ
コンレベルの区分をまた
がっていてもよい)
ご自身のパソコンレベル
を把握し、講座を選択す
る目安としてください。

希望講座名	No. 000	0000000000	講座(×月開講)
(ふりがな)	000	0000	雇用保険受給資格
氏名	000	0000	有・無
生年月日	(昭和)・平成	××年××月××日	年齢
現住所	〒000-0000	00市0000××××	コーポ0000××××
公共職業訓練の受講歴	☒ あり	(直近の訓練)平成・令和	××年××月～平成・令和
基金訓練及び求職者支援訓練の受講歴	☒ あり	(直近の訓練)平成・令和	××年××月～平成・令和
職歴	業種	職務内容	勤務形態
1. 最近のものを 上にして順番に 記入	0000000000	0000 000000	0000 000000
2. 職歴がない 場合は上段に 「職歴なし」と 記入	0000000000	0000 000000	0000 000000
最終学歴	☒ 中学校 ☒ 高等学校 ☒ 専門学校 ☒ 短期大学 ☒ 大学 ☒ 大学院 ☒ その他()	専攻	卒業等の状況
ひとり親家庭等応援講座のみ記入	「働くための準備講座」を訓練中に受講していただきます。 ☐ 確認済		
就職氷河期世代応援講座優先枠	☐ 希望(優先される対象者に該当しています。)		
受給状況	☐ 児童扶養手当 ☐ 生活保護		
情報入手先 (あてはまるもの全て)	☒ ハローワーク ☐ 雇用保険説明会 ☐ 職業訓練コース説明会 ☐ 彩の国だより ☐ インターネット ☐ 埼玉県女性キャリアセンター ☐ その他()		

令和7年度

公共職業訓練(委託)入校願書【裏面】

現在所持して いる資格等	資格名等(取得時期も記入)	
志望理由 訓練を受ける目的を 記入してください。 御自身の考えで、率直に記入してく ださい。		
就職について	希望する仕事内容 (業種や職種など)	希望雇用形態
これまでの 就職活動	就職活動の状況について記載してください。	

注 太枠内を記入してください。☐の部分は該当欄に☑をしてください。

★以下の項目は、事務・IT分野(情報ビジネス・情報処理・WEBデザイン)の講座に応募される方のみ、
あてはまるものに☑をしてください。

パソコン レベル	初級	☐ マウス操作、キーボードでのローマ字入力ができる
		☐ インターネット検索、メールの送受信ができる
	中級	☐ Word を使って(ビジネス)文書作成ができる
		☐ Excel を使って表の作成や関数で表計算ができる
使用頻度	☐ ほぼ毎日 ☐ 週に1.2回程度 ☐ 月に1.2回程度 ☐ ほとんど使わない ☐ まったく使わない	

【雇用保険受給資格】
いずれかに☑を付けてく
ださい。

【勤務形態】
該当する区分に☑を付け
てください。

【離職理由】
該当する区分に☑を付け
てください。

【ひとり親家庭等応援講
座のみ記入】
優先対象者として応募さ
れる方のみ(対象者は、パ
ンフレット5ページ参
照)
優先対象者として応募さ
れる方は、ハローワーク
に相談してください。

【就職氷河期世代応援講
座のみ記入】
優先枠を希望される方は、
☑を付けてください。
優先対象者
①1970(昭和45)年4月
2日から1985(昭和
60)年4月1日までに
生まれた方
②過去1年以内に正規雇
用労働者として雇用さ
れたことがない方
③正規雇用の就労を希望
される方

【資格名等】
現在所持している資格に
ついて、取得時期も併せ
て記入してください。

【これまでの就職活動】
現在までの就職活動につ
いて、該当区分に☑を付
けるとともに、活動時期
やその状況について記入
してください。

注 入校願書は、本人が必ず記入してください。

注 応募者の個人情報、公共職業訓練に係る業務(入校選考・訓練・就職支援)に限って利用し、他の目的に利用することはありま
せんので、正確に記入してください。

注 提出された入校願書(写真含む)は、返却いたしませんのでご了承ください。

公共職業訓練(委託)入校願書

【表面】

令和7年度

(宛先) 埼玉県立職業能力開発センター所長

写真貼付欄

正面上半身脱帽
縦4cm×横3cm
最近3か月以内に
撮影したものを
ここに貼り付け

希望講座名	No.	講座(月開講)			
(ふりがな)			雇用保険受給資格		
氏 名			有 ・ 無		
生 年 月 日	昭和 ・ 平成	年	月	日	年齢 歳
現 住 所	〒 —		携帯電話 ()		
			自宅電話 ()		
			F A X ()		
公 共 職 業 訓 練 の 受 講 歴	☐ あり	(直近の訓練) 平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 訓練施設名: 訓練科名: _____			
	☐ なし	(過去5年以内の公共職業訓練受講回数) _____ 回			
基金訓練及び 求職者支援訓練 の 受 講 歴	☐ あり	(直近の訓練) 平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 訓練施設名: 訓練科名: _____			
	☐ なし				
職 歴	業 種	職務内容	勤務形態	在職期間	離職理由
1. 最近のものを 上にして順番に 記入			☐ 常勤(正規)雇用 ☐ 自 営 ☐ 派遣・契約(嘱託) ☐ パート ☐ アルバイト ☐ 日雇・季節	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月から 昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月まで	☐ 倒産・解雇 ☐ 期間満了 ☐ 自己都合 ☐ 定年退職 ☐ その他() ☐ 在職中
2. 職歴がない 場合は上段に 「職歴なし」と 記入			☐ 常勤(正規)雇用 ☐ 自 営 ☐ 派遣・契約(嘱託) ☐ パート ☐ アルバイト ☐ 日雇・季節	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月から 昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月まで	☐ 倒産・解雇 ☐ 期間満了 ☐ 自己都合 ☐ 定年退職 ☐ その他()
最 終 学 歴 (区分に☑を記入)	☐ 中学校 ☐ 高等学校 ☐ 専門学校 ☐ 短期大学 ☐ 大 学 ☐ 大学院 ☐ その他()	専 攻		卒 業 等 の 状 況	
		科		昭和・平成・令和____年____月 卒業・修了・中退	
ひとり親家庭等応援講座のみ記入		「働くための準備講座」を訓練中に受講していただきます。 ☐ 確認済			
就職氷河期世代応援講座優先枠		☐ 希望(優先される対象者に該当しています。)			
受 給 状 況		☐ 児童扶養手当 ☐ 生活保護			
情 報 入 手 先 (あてはまるもの全て)		☐ ハローワーク ☐ 雇用保険説明会 ☐ 職業訓練コース説明会 ☐ 彩の国だより ☐ インターネット ☐ 埼玉県女性キャリアセンター ☐ その他()			

裏面につづく⇒

公共職業安定所 記 載 欄	◆企業実習付講座のみ		ハローワークでジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを ☐ 行った ☐ 行う予定(予定日: 令和 年 月 日)	
	♡ひとり親家庭等応援講座のみ		☐ 「働くための準備講座」の説明を行った。	
	応募者 区 分	A: 受講指示	B: 受講推薦	
		☐ 雇用保険 ☐ 一般		
	a: 自立支援プログラム		b: ひとり親家庭の母等	
	託児サービス利用申込書		☐ あり	
	訓練コース番号			
令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 _____ 公共職業安定所長(担当者名 _____)				

注 入校願書は、必ず本人が記入してください。提出された願書は、返却しません。
注 太枠内を記入(表裏両面)してください。□の部分は該当欄に☑をしてください。
(願書記入 → 公共職業安定所での確認 → 職業能力開発センターへ提出)

公共職業訓練(委託)入校願書【裏面】

現在所持している資格等	資格名等(取得時期も記入)	
志望理由 訓練を受ける目的を記入してください。 御自身の考えで、率直に記入してください。		
就職について	☐ 訓練修了後就職したい ☐ 訓練期間中でも就職したい ☐ 講座に関連する資格を取得後に就職したい(資格名:) ☐ すぐに就職できない理由がある()	
	希望する仕事内容(業種や職種など)	
	希望雇用形態	☐ 正規雇用 ☐ 派遣・契約 ☐ パート・アルバイト ☐ その他()
これまでの就職活動	☐ 就職活動中 ☐ 在職中であるが、訓練受講前に離職する見込み(月 日予定) ☐ その他()	
	活動した時期	就職活動の状況について記載してください。

注 太枠内を記入してください。□の部分は該当欄に☑をしてください。

★以下の項目は、事務・IT分野(情報ビジネス・情報処理・WEBデザイン)の講座を応募される方のみ、あてはまるものに☑をしてください。

パソコンレベル	初級	☐ マウス操作、キーボードでのローマ字入力ができる
		☐ インターネット検索、メールの送受信ができる
	中級	☐ Word を使って(ビジネス)文書作成ができる
		☐ Excel を使って表の作成や関数で表計算ができる
☐ PowerPoint を使ってプレゼンテーションができる		
使用頻度	☐ ほぼ毎日 ☐ 週に1.2日程度 ☐ 月に1.2日程度 ☐ ほとんど使わない ☐ まったく使わない	

切
取
り
線