（様式６)

訓練カリキュラム

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受託希望機 関 名 |  | 訓練番号 |  | 訓練科名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ① 訓練目標 |  |
| ② 仕上がり像 |  |
| ③ 取得目標と　 する資格等 |  |
| ④ 訓練の内容 | (ｱ)科目 | (ｲ)内容 | (ｳ)時間 | (ｴ)項目 |
| 在宅訓練 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 時間計 |  |  |
| スクーリング |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 時間計 |  |  |
| 就職支援 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 時間計 |  |  |
| 科　外 | 入校式、修了式 |  |  |
| 時間計（科外を除く） |  |  |
| ⑤ 訓練生　 自己負担分 |  |
| ⑥ 特記事項 |  |

※「（別紙）モデルカリキュラム」及びデジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(以下、デジタルリテラシーチェックシートという。)（様式14）を参考にして、以下により作成すること。

１　①訓練目標及び②仕上がり像は、項目を追加する場合はその箇所を**太字で記載**すること。

２　③取得目標とする資格等は、かっこで記載されている事項は、具体的な資格等の名称を記載するとともに、項目を追加する場合はその箇所を**太字で記載**すること（主催団体と正式名称を略さずに記載すること。）。

３　④訓練の内容は、以下により記載すること。

(ｱ)科目及び(ｲ)内容は、項目を追加する場合は**太字で記載**すること。

(ｳ)時間は、(ｱ)科目ごとの訓練単位時間の合計を記載すること。

なお、１単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該単位時間を１時間とし、１単位時間を90分とするものは当該１単位時間を２時間とすること。（実時間による分単位設定（小数点による設定）はしないこと。）（ただし科外を除く。）

(ｴ)項目は、デジタルリテラシーカリキュラムチェックシート（様式13）から該当する項目の番号について記載すること。(デジタルリテラシーカリキュラムチェックシートに該当項目がない場合は、「その他()」と記載の上()内にはデジタルリテラシー項目一覧（別添１-１)）を参考にして項目の番号を記載すること。)

（※デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではなく、必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないことを留意の上カリキュラムの設定をすること。）

４　⑤訓練生自己負担分は、訓練生の自己負担となる教材等について、個別に記入するとともに、その合計金額（税込）を記載すること。なお、金額が未定の場合は概算額を記入し、（概算）と付記すること。

５　標準訓練時間割表は適宜行を追加・削除すること。

６　この注釈は削除すること。