（様式６－１）

訓練カリキュラム(1/2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 学　科 |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 時間計 | | | |  |  |
| 実　技 |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 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 | | |  |  | | | |

（様式６－１）

訓練カリキュラム(2/2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受託希望  機 関 名 |  | 訓練  番号 |  | 訓練  科名 |  |

標準訓練時間割表

|  |  |
| --- | --- |
|  | 時間 |
| １時限 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| 休　憩 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| ２時限 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| 休　憩 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| ３時限 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| 昼休み | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| ４時限 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| 休　憩 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| ５時限 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| 休　憩 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| ６時限 | 時　　分から　　時　　分まで（　　分） |

※「参考　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６―２）」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６－２）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（様式６－２(別紙１)）を参考にして項目の番号を記載すること。)

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。