

# 受講申込書

パソコン講座	コース	講座開始日	月 日開始
ふりがな		性別	男 ・ 女
氏名			
生年月日	昭和 年 月 日生 平成	年齢	歳
現住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> TEL — —		
勤務先名 及び住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> TEL — —		
受講目的	<input type="checkbox"/> ① 勤務先での能力向上のため <input type="checkbox"/> ② 45歳未満の学卒未就職者または過去5年以内に3年以上の正規雇用がなく就職準備のため <input type="checkbox"/> ③ 45歳以上で再就職準備のため <input type="checkbox"/> ④ 出産・育児が終わり、職場復帰準備のため <input type="checkbox"/> ⑤ 労働災害補償保険法特別加入者で、能力向上のため <input type="checkbox"/> ⑥ その他(自分の趣味学習向上、地区役員事務推進等のため)		
備考 (記入できる範囲で)	過去の職歴等 _____年 月 日 _____年 月 日 _____に勤務 _____年 月 日 _____年 月 日 _____に勤務 _____年 月 日 _____年 月 日 _____に勤務退職 _____年 月 日 出産 現在育児中で求職中 希望職種 _____ <span style="float: right;">本人署名 _____</span>		

**\* 記入上の留意事項**

1. コース名には、訓練センターが主催するパソコン講座計画に記載の各コース名と講座開始月日も記入してください。
2. 会社等に勤務されている方は、勤務先は必ず記入してください。
3. センターからの連絡ができるように、携帯または固定の電話番号を記入してください。
4. 受講目的欄の該当する□をチェックしてください。また備考欄に職歴、出産歴を記入してください。
  - ① 企業等に雇用されている方は、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写しを添付してください。
  - ② 学校卒業後、3年以内で未就職者の方。  
又は、過去5年以内に3年以上非正規雇用者については、直近の3つの職歴を記入してください。
  - ③ 直近5年程度の経歴また就職希望の職種を備考欄に記入し、年齢が確認できる身分証明書の写しを添付してください。
  - ④ 出産前の職歴及び出産等を証明する書類(母子手帳の写し等)を添付してください。
  - ⑤ 加入が承認された労災特別加入申請書の写し等を添付してください。

\*その他、個人情報に関わることですので、当講座業務以外に使用することはありません。

