

PRシート作成の流れ

1

- ・福岡労働局のホームページから様式をダウンロード
- ・福岡労働局>職業訓練（就職を目指してスキルアップ!）>訓練実施機関の方へ>PRシートについて

2

- ・求職者支援訓練実施施設PRシートを作成
- ・（ダウンロードした様式の記載例参照）

3

- ・福岡労働局へ電話連絡（PRシートの審査依頼）
- ・（連絡先：福岡労働局 訓練室 TEL 092-434-9805）

4

- ・福岡労働局へPRシートを「エクセル」でメール
- ・（アドレス：RFOASHIEN@mhlw.go.jp）

5

- ・福岡労働局において審査（管理番号付与）

6

- ・福岡労働局から訓練実施機関へ「審査完了分」をメール
- ・（使用する場合や修正後に再提出する場合は「審査完了分」を使用）

7

- ・福岡労働局のホームページへ掲載
- ・ハローワークにおいて受講希望者に配布
- ・訓練実施施設において周知・広報に活用



求職者支援訓練 実施施設 PRシート

記載例

訓練実施施設名(訓練実施機関名)	〇〇スクール(株式会社 △△)
訓練実施施設所在地	福岡市博多区****
電話番号	092-***-****
ホームページ	http://www.*****.com/

訓練実施施設の紹介

開講実績、就職率、希望者へ向けてのメッセージ等を記載してください。

実施している訓練コース	主な訓練内容と特徴	目指す職業
パソコン科	企業実務に必要なパソコンの知識・技術及び社会人としての一般知識、コミュニケーションの習得を目指しています。	一般事務 営業事務

実施している訓練コース名・主な訓練内容や特徴・目指す職業を訓練コースごとに記載してください。

取得できる資格(任意取得)	資格のカイセツ
<ul style="list-style-type: none"> ・MOS 2010 Word スペシャリスト ・MOS 2010 Excel スペシャリスト 	<p>MOSとは？ マイクロソフト社が認定するマイクロソフトオフィスに関する国際資格です。 資格の内容が実践的であることから、取得により、マイクロソフトオフィスに関する実践的なスキルと幅広い知識をアピールすることができます。</p>

修了後に取得できる資格と当該資格の概要を記載してください。

修了生の声

★入学時は全くの初心者だったのに、3か月間でクラスの方と同じことができるようになりました。(H26. 10月 パソコン科修了)
 ★就職支援が充実しており、面接の受け方や職務経歴書の書き方など参考になりました。おかげで一般事務の内定をいただくことができました。(H26. 3月 OA事務科修了)
 ★授業が実践的で、面接の際も自身をもって答えることができました。(H26. 10月 パソコン科修了)
 ★パソコンをもっていなかったのですが、放課後に無料で使用させていただき、資格も取得することができました。(H26. 10月 パソコン科修了)

修了生のコメントを、いつ修了し、どのコースを受講したのかわかるように記載してください。
 また、氏名を削除するなど、プライバシーに配慮してください。

修了生の就職先

- ★物流業界の一般事務に正社員として採用（H26. 3月 OA事務科修了）
- ★アパレル業界の営業事務に契約社員として採用（H26. 10月 パソコン科修了）

修了生の就職先を、いつ修了し、どのコースを受講したのかわかるように記載してください。
また、氏名を削除するなど、プライバシーに配慮してください。

よくあるお問い合わせ

- Q 全くの未経験ですが、授業についていけるか心配です。
パソコンの基本操作からスタートし、段階的に実践的なスキルを学んでいきますのでパソコン初心者の方でも十分対応できます。
多くの方が未経験からスタートし、修了時には技術を習得されていますのでご安心ください。
- Q どのような先生方が教えているのですか？
パソコンインストラクター資格1級をもった当校専任の講師が担当します。また、授業は2名体制でサポートします。

訓練実施施設のご案内

〇〇駅から徒歩1分と交通に便利です。

〇インチのモニターを使用して授業を

写真の補足等があれば記入してください

訓練実施施設外観・内観の写真や地図等を入れてください
(複数枚でも可)

授業風景

表計算の授業風景

講師が2名体制でサポート

授業風景や訓練設備等の写真を入れてください
(複数枚でも可)

- ★行・列数、フォントサイズ、フォントの色は必要に応じて変更して構いませんが、A4一枚（表・裏）に収まるようにご注意ください。
- ★受講希望者が、訓練受講のより明確なイメージをもてるよう工夫して作成してください。