

平成31年度 **8 月開講** **求職者支援訓練コース案内**

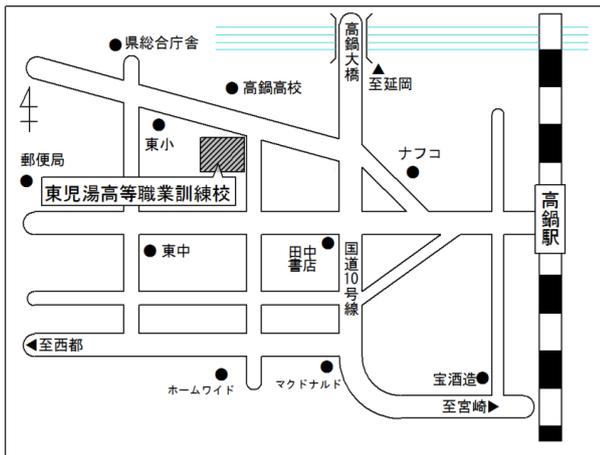
【 4-31-45-01-00-0027 】

基礎コース	パソコン・簿記会計基礎科		定員	15名
受講できる方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。 ※要件は裏面上部をご確認ください。		対象者の条件	特になし
訓練期間	令和元年8月16日(金)～ 令和元年12月13日(金)		訓練時間	9:10～15:50
訓練内容	職業能力開発講習、職業人講話、職場見学、安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼンテーション資料作成実習、簿記基礎知識、簿記実務演習、電子会計ソフト操作演習			
訓練目標	様々な職場において事務用ソフトを活用した業務で求められる、書類作成、表計算、データ管理及びプレゼンテーションソフトなどの基本的なビジネス書類等の作成技能を習得する。また簿記の基礎知識と基本的な帳票類の作成、電子会計ソフトの操作を身に付け、企業における事務処理の基本的な作業ができ、職業人に必要な一般常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け就職を目指す。			
訓練修了後に取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験 日商簿記検定3級 電子会計実務検定3級 コミュニケーション検定初級 (全て任意受験)	ワープロ部門2級 表計算部門2級	就職を想定する職業・職種	
受講者の負担する費用	10,000円(テキスト代) 職場見学の交通費は別途発生		資格受験費用(任意受験)	

募集期間	令和元年6月3日(月)～ 令和元年7月22日(月)			
申込書提出先	東児湯高等職業訓練校 (下記訓練実施施設と同じ)			
選考方法	面接、筆記試験	選考日	令和元年7月29日(月)	
選考時の持ち物	筆記用具(鉛筆3本、消しゴム)	結果通知日	令和元年8月5日(月)	
選考場所	東児湯高等職業訓練校 (下記訓練実施施設と同じ)			

訓練実施施設	東児湯高等職業訓練校 〒884-0002 児湯郡高鍋町大字北高鍋4613-3 TEL:0983-22-2135 問合せ担当:富岡			
駐車場の有無、台数、料金	有 (台数・料金等) 訓練施設内駐車場 15台 無料	定期券割	其	宮交

【訓練実施場所・選考場所】



求職者支援訓練について詳しく知りたい方は
当訓練校までお気軽にお問合せください
TEL: 0983-22-2135 担当:富岡

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること

(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)				訓練時間		
開講式・オリエンテーション、修了式		開講式(1H)・オリエンテーション(5H)、修了式(3H)						
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理 パソコン操作				36時間		
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方・話し方) ⑥職場のコミュニケーション チームワーク・実行力・行動力				24時間		
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人への動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報収集				30時間		
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計				30時間		
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)				3時間		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				3時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点				3時間		
	簿記基礎知識	複式簿記の仕組み、取引の理解、仕訳と転記の仕組み、現金預金、商品売買、手形、有価証券・固定資産、伝票、勘定の理解、貸借対照表・損益計算書・試算表の仕組み、決算の基礎				66時間		
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Word2016)				30時間		
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)				42時間		
	表計算ソフト操作実習	ワークシート入力・設定・編集、数式各種関数入力、オブジェクト操作、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel2016)				33時間		
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、請求書、業務報告書、集計)				48時間		
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、アニメーション・スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2016)				12時間		
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、リハーサル・発表のノウハウ、実務に即した演習課題				12時間		
	簿記実務演習	取引の仕訳記入と転記作業、各種帳簿の作成方法、貸借対照表・損益計算書・試算表の作成、決算仕訳				54時間		
	電子会計ソフト操作演習	会計ソフトの基本知識と操作、各種原始証ひょうの見方・取り扱い、会計データの入力、電子会計データのバックアップと復元 各種電子帳簿書類(貸借対照表・損益計算書、元帳他)の出力(使用ソフト:弥生会計)				24時間		
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職場見学】	地元の有料企業の取り組み方や業務内容を学ぶ 増田工務店(3時間×1回)	3時間				
		【職業人講話】	働くことの意義、キャリア形成他(3時間×1回)	3時間				
訓練時間総合計		456時間	職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニック 36時間	ビジネスヒューマン 24時間	就職活動計画 30時間	職業生活設計 30時間	職場見学等 0時間
		学 科	75時間	実 技	255時間	企業実習	0時間	職場見学等 6時間
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。						
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	パソコンに関する書籍や訓練ソフトウェアを豊富にそろえ、訓練生が自由時間に学べるようサポート体制をとり、訓練時間外にパソコン室や休憩室などを開放する。						
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	訓練生それぞれに科目ごとの習得シートを作成し、個々の習得状況を把握しながらアドバイスをを行う。訓練時間外にも講師を配置し、早期の就職を願う訓練生の為に技術習得に集中して取り組めるよう常にサポート体制をとる。						
備 考		訓練の一環として輪番制で日直の役割や、掃除当番等があります。 訓練開始時刻前に朝礼と終了時刻後に終礼を各5分程行います。 訓練期間中の放課後に時間の相談をして、個別にキャリアコンサルティングを3回実施します。 修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。						

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は 受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。
○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。
(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。受給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。