

7月 開講 求職者支援訓練のご案内

★厳守★
ハローワークでの訓練に関する相談は、
6月13日 までに行ってください。

訓練番号	4-31-47-01-00-0011	コース名	(<input checked="" type="checkbox"/>) 基礎 (基礎分野 00) () 実践 (0)
訓練科名	パソコン簿記基礎科		
募集期間	令和元年5月23日(木)	～	令和元年6月14日(金)
初回訓練相談締切日	令和元年6月13日(木)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	
◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆			

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口
①社会保険・年金			知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3時間
②ビジネスマナー			仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	12時間
③職業倫理			ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
④健康管理			生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
ビジネス		パソコン操作	パソコンの起動・終了、Windows7とは、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	12時間
		⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
就職活動計画		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	6時間
		職業生活設計	⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観		9時間	
⑭職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢		3時間	
⑮職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		12時間	
学科	開講式・オリエンテーション・修了式		開講式・訓練の概要説明・注意事項(3H)、修了式・修了証交付(2H)	
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	12時間	
	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)	6時間	
	ビジネス文書概論	ビジネス文書の種類、作成の留意点	6時間	
	表計算概論	表計算の概要、ビジネス帳票の種類、作成の留意点	6時間	
	商業簿記概論	簿記の基礎知識、勘定科目、仕訳と転記、商品売買、現金預金、手形、有価証券と固定資産、その他の取引、資本金・引出金、訂正仕訳	30時間	
実技	ビジネス文書基礎実習	文章の入力・訂正・特殊入力・保存と読込・印刷、編集機能、表の作成と編集	24時間	
	ビジネス文書応用実習	ビジネス文書作成(社内・社外)、クリップアート、図形描画、地図作成、社内報・ポスター・チラシ作成、はがき作成、差し込み印刷、グラフの挿入	54時間	
	表計算基礎実習	ワークシートへの入力・編集、各種計算式、各種関数	24時間	
	表計算応用実習	データ加工、各種グラフ作成、データベース、字列操作、データの集計、見積書、納品書、請求書作成	60時間	
	帳簿処理実習	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、仕入・売上帳、受取・支払手形記入帳、売掛金・買掛金元帳、試算表、伝票会計	48時間	
	決算処理実習	決算整理、清算表の作成、財務諸表の作成、勘定の締切	60時間	
() 職場体験 (<input checked="" type="checkbox"/>) 職業人講話 (<input checked="" type="checkbox"/>) 職場見学 () その他		【職場見学】「野菜工場の事務作業」(野菜ランドみやこ) 3h 送迎付 【職業人講話】「私の仕事観」(西田農園代表) 3h	6時間	

訓練期間	令和元年7月17日(水)	～	令和元年11月15日(金)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標(仕上がり像)	企業の事務部門において簿記会計や帳簿記入およびパソコン操作ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	名称(日商PC検定試験文書作成3級)	認定機関(日本商工会議所)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(5,140円)
	名称(日商PC検定試験データ活用3級)	認定機関(日本商工会議所)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(5,140円)
	名称(コミュニケーション検定試験初級)	認定機関(サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(2,700円)
	名称(日商簿記検定試験3級)	認定機関(日本商工会議所)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(2,800円)
	名称()	認定機関()	() 任意受験 取得費用()
訓練時間	9:00	～	15:40
		募集定員	15名
受講生の負担する費用	【教科書代】 6,926円 【その他】 0円 ()	合計	6,926円
その他の諸経費			

※上記に記載する費用はすべて2019年5月時点の金額(税込)であり、消費税の増税等により今後変更されることがあります。

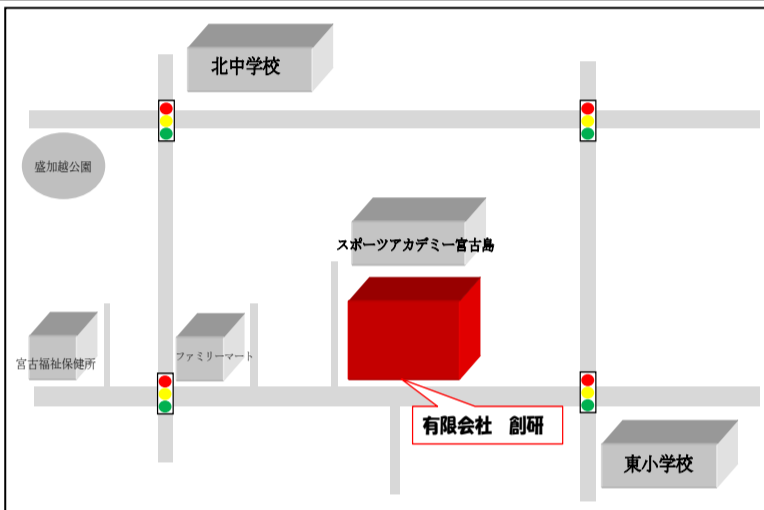
PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等も含む)

・ オフィスソフトウェアを使用し、実務に沿った文書作成、データ処理、ビジネスマナー等、即戦力として働ける人材を育成しています。

・ 基礎から応用まで幅広いカリキュラムで、個人のレベルに合わせた指導方法をとっていますので、安心して授業を受けて頂けます。

・ ハローワークと連携して、皆さんの就職に必要な情報の提供、就職相談を実施しており、就職へのサポートも充実しています。

選考日	令和元年6月24日(月)	選考場所の地図	
時間	9:00~		
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	令和元年7月1日(月)		
選考方法	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 (<input checked="" type="checkbox"/>) 筆記試験 () その他 (0)		
選考場所の住所	沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23		

訓練実施機関名	有限会社 創研	訓練実施施設名	有限会社 創研
訓練実施施設の住所	〒906-0007 沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-230		
TEL番号	0980-73-0558	訓練実施施設の地図	同上
FAX番号	0980-72-0358		
担当者名	根間		
駐車場	有 【台数】 15 【料金】 無料		
バス	学割 無 【最寄の停留所】 サンエーターミナル店前 【停留所からの所要時間】 徒歩10分		
モノレール	利用なし 【最寄駅】 【駅からの所要時間】		

求職者支援訓練について

求職者支援制度対象者	1) ハローワークに求職申込をしている特定求職者の方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。