

緊急人材育成・就職支援基金訓練 6カ月コース 受講生募集

# 基礎演習科

緊急人材・就職支援基金により、雇用保険を受給できない方への職業訓練と生活保障のための給付制度が新たに創設されました。訓練期間中の生活保障として、一定の要件を満たす方には、訓練・生活支援給付金が支給されます。

但し、講習で使用するテキスト代 23,290 円と資格試験受験料(Word・Excel 各 5,500 円、日商簿記検定 3 級 2,500 円)は自己負担となります。なお、駐車場をご利用の方は別途駐車場代(2,500円/月)をご負担いただきます。



**受講料  
無料**

**募集期間**  
**2/1(月)~3/23(火)**

パソコン処理全般(Word・Excel・インターネットの基礎、応用、資格試験対策)や簿記会計(基礎知識・パソコン会計・簿記検定対策)を習得します。また、社会人としての一般知識・コミュニケーションスキルを身につけIT分野、事務・販売・営業・サービス分野、クリエイティブ分野などの再就職活動の万全な準備をします。

訓練科目	学 科	社会・社説、職業社会とモラル、コンピュータ概論、簿記会計、キャリアコンサルティング、安全衛生
	実 技	ワークガイダンス講習、ビジネス文書作成、IT活用の基礎実習、業界特化分野(IT分野、事務・販売・営業・サービス分野、クリエイティブ分野)の基礎実習

**訓練期間**

平成22年4月28日(水)~10月22日(金)

**定員**

20名

**訓練場所**

有限会社ノーティ 花巻桜台校

花巻市桜台 1-6-21 プルミエビル 2 階

TEL 0198-29-4860 FAX 29-4861

(星が丘本校 TEL 0198-23-0056 FAX 41-1337)

**対象者**

次のイ、ロ、ハ、を満たす方

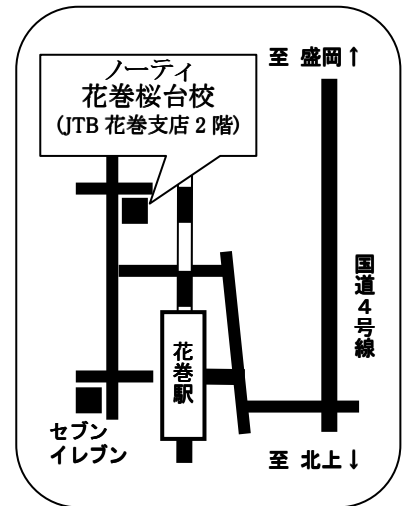
- イ ハローワークに就職申し込みを行っている方
- ロ 訓練期間中、雇用保険を受給できない方(ただし、定員に余裕がある場合は雇用保険の受給資格者であっても、受講できる場合があります)
- ハ ハローワーク等において、キャリアコンサルティングを受けて、基金訓練のあっせんを受けた方

※詳細については、ハローワーク窓口にてご確認ください。

**選考会**

平成22年4月1日(木) 10:00~

花巻市文化会館 会議室



## ★応募方法★

- ① ジョブカード説明会への参加(要事前申込)
- ② ジョブカードの作成(各自で)
- ③ キャリアコンサルティング(予約制)
- ④ ジョブカードの交付
- ⑤ 受講申込(申込・ご相談 ハローワーク窓口にて)
- ⑥ 選考会(アンケートと面談)

【ジョブ・カード説明会 日時】

- ① 2/3(水) ② 2/10(水) ③ 2/17(水) ④ 2/24(水)
- ⑤ 3/3(水) ⑥ 3/10(水) ⑦ 3/17(水)

上記のいずれかの 13:00~15:00

※事前にハローワークへご相談ください

お問い合わせ・ご相談は

**ハローワーク花巻**

花巻市材木町27-10(花巻公共職業安定所)

電話 0198-23-5118

または、最寄のハローワークへ

# 基金訓練コースガイド

訓練科名	基礎演習科		コース区分	基礎演習コース
訓練期間	6か月	平成22年4月8日(木)～平成22年10月4日(月)		定員 20名
訓練実施場所 委託実施期間	有限会社ノーティ 花巻星が丘校		〒025-0065 花巻市星が丘2-10-5 TEL 0198-23-0056 FAX 0198-41-1337	
募集期間	平成22年1月18日(月)～平成22年3月5日(金)		申込先	ハローワーク花巻
入所選考(内容)	平成22年3月11日(木) 10:00～ (受講に対する考え方の筆記及び面接を行います)		選考会場	花巻市文化会館 会議室

受講対象者	次のイ、ロ、ハ、を満たす方 イ ハローワークに求職申し込みを行っている方 ロ 訓練期間中、雇用保険を受給できない方(ただし、定員に余裕がある場合は雇用保険の受給資格者であっても、受講できる場合があります) ハ ハローワークにおいて、キャリアコンサルティングを受けて、基金訓練のあっせんを受けた方
就職先職務例	キャリア形成の方向を模索している者
訓練目標	社会人としての一般知識、コミュニケーションスキルを身につけ、IT分野、事務分野等、業界特化分野のさまざまな実習を通して、今後のキャリア形成の方向性を明確にする。
仕上がり像	Word 文書処理技能認定試験・Excel 表計算処理技能認定試験 日商簿記検定 3級

		科目	科目の内容	時間	
訓練の区分	学科	社会・社説解説	入所式、オリエンテーション、修了式 新聞の社説やコラムの読解及び解説	18	
		職業社会とモラル	社会規範、集団生活の規範、職業人の理論、企業活動と理論	12	
		コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識、ソフトウェアとハードウェア、情報モラル、セキュリティ	12	
		簿記会計	簿記の基礎、仕訳、勘定科目、帳簿、試算表、決算、清算表、財務諸表	48	
		キャリア コンサルティング	キャリア形成の必要性、職業適性の理解促進、職業選択、模擬面接、個人面談	18	
		安全衛生	日常の安全点検、避難経路、緊急時の対応、健康管理、VDT作業における労働衛生管理	6	
	小計				114
	実技	ワークガイダンス 講習	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動	90	
		ビジネス文書作成 基礎演習	文書作成の基本及び事前準備、文書の要約演習、議事録作成、報告書作成、企画書作成	30	
		IT活用の基礎実習	ワープロソフト及び表計算ソフト基本操作、書式設定、文書作成、編集、グラフ作成、統計関数、数学ノ三角関数、論理関数、検索関数、インターネット活用、ネットワーク活用	180	
		業界特化分野の 基礎実習	(IT分野) 業界の動向と仕事内容、ネットワーク構築の基礎実習、ネットショップ構築の基礎実習	60	
			(事務・販売・営業・サービス分野) 業界の動向と仕事内容、仕入・販売・在庫管理の基礎実習、接遇マナーの基礎実習、企画書作成・プレゼンテーションの基礎実習	60	
(クリエイティブ分野) 業界の動向と仕事内容、グラフィック編集の基礎実習	60				
職場見学 3H×2回 ・職業人講話 3H×2回 ・就職講話 3H×2回				18	
小計				498	
総計				612	
関連する資格・検定等		Word 文書処理技能認定試験・Excel 表計算処理技能認定試験、日商簿記検定 3級			
受講者負担費用 (受講料は無料)		テキスト代 23,290 円 検定受験料(Word・Excel 各 5,500 円、日商簿記検定 3級 2,500 円) 駐車場料金 15,000 円(2,500 円×6か月)			