

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・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)			
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプラン ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理、パソコン基本操作		30時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場でのコミュニケーション		21時間
	就職活動計画	⑦就職対策 ⑧求人との動向とポイント ⑨応募書類作成の重要性 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集		27時間
	職業生活設計	⑫今後の目標 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮キャリア・プラン		18時間
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生		6時間
	簿記概論	帳簿知識、仕訳・転記から決算処理までの流れ		30時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導		12時間
実 技	文書作成基礎実習	基本操作、表と図を挿入したビジネス文書の作成(使用ソフト:MicrosoftOfficeWord2019)		60時間
	表計算基礎実習	基本操作、表の作成と編集、関数と計算式を使った計算処理・グラフの作成、集計機能(使用ソフト:MicrosoftOfficeExcel2019)		60時間
	プレゼンテーション実習	基本操作、スライドの作成と編集、効果的なプレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:MicrosoftOfficePowerPoint2019)		30時間
	ネットワーク活用実習	インターネットによる情報検索・情報セキュリティ・電子メールソフトの操作(受信・送信・転送・添付)、ビジネスメールの作成		6時間
	記帳実習	試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書など帳簿類の作成		30時間
	簿記実習	取引仕訳、転記、勘定の締め切り		66時間
	電子会計実習	電子会計ソフトの操作、帳簿の確認(使用ソフト:弥生会計22)		18時間
	企業実習	✓ 実施しない	実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	テーマ:「職業人として必要な知識」(6時間×1回)		6時間
訓練時間総合計	420時間	職業能力開発講習 102時間 (うち、職場見学等6時間)		
		学 科 48時間	実 技 270時間	企業実習 0時間 職場見学等 0時間
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。</li> <li>・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。</li> <li>・キャリアコンサルティングを30分～1時間程度行います。(訓練期間中1人3回)</li> <li>・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。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、一部内容が変更になることがあります。</li> </ul>			

## 申込書提出先

- ・ パソコンスクール モノリス宮崎
- ・ 〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東5-4-8 岩切第2ビル2階
- ・ TEL 0985-31-0357

### 選考方法

- ・ 面接
- ・ 筆記試験

### 選考時の持ち物

- ・ 筆記用具
- ・ コース案内

### 選考日時

令和5年1月31日(火)  
10:00～

### 結果通知日

令和5年2月6日(月)

### 選考場所

パソコンスクールモノリス宮崎  
(上記申込書提出先と同じ)

■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あり、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。

### ◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明

⇒

②訓練コースの決定

⇒

③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、訓練が延期又は中止になることがあります。

### ◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。



ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

