

訓練番号(4-28-45-01-00-0112)

訓練実施機関名:株式会社モノリスワークス

※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(能力開発講習においては項目)		科目の内容(能力開発講習においては科目名)				訓練時間
入校式、オリエンテーション、修了式		入校式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)				
能力開発講習	ビジネステクニック	①③ライフプラン・職業倫理 ②ビジネスマナー ④健康管理				18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				24時間
	就職活動計画	⑦就職対策 ⑧求人動向とポイント ⑨応募書類作成のポイント ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集				42時間
	職業生活設計	⑫⑬今後の目標・自己理解 ⑭⑮仕事理解・キャリア・プラン				12時間
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生				6時間
	パソコン基礎知識	パソコンの基礎、ハードウェア・ソフトウェアの流れ				6時間
	HTML知識	インターネットの仕組み、Webデザインなど				12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				18時間
	就職支援	職業相談、求人情報の提供、履歴書等の作成指導、ハローワークが行う説明会の周知、ジョブ・カードの作成支援及び交付				12時間
実 技	文書作成基礎実習	基本操作、表を挿入したビジネス文書の作成(使用ソフト:MicrosoftOfficeWord2010)				36時間
	表計算基礎実習	基本操作、表の作成と編集、基本的な関数を使った計算処理 グラフの作成 (使用ソフト:MicrosoftOfficeExcel2010)				36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:MicrosoftOfficePowerpoint2010)				36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				12時間
	HTML実習	HTMLとCSSを使用したWEBサイトの作成				18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				54時間
	簿記実習	取引仕訳、転記、勘定の締め切り				42時間
	電子会計実習	電子会計ソフトの操作、帳簿の確認				18時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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	【職業人講話】 テーマ:「職業人として必要な知識」(6時間×1回) (能開講習)				6時間
訓練時間総合計	408時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 18時間 就職活動計画 42時間	ビジネスヒューマン 24時間 職業・生活設計 12時間	職場体験等 6時間	
		学 科 54時間	実 技 252時間	企業実習 0時間	職場体験等 0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	プロジェクトとスクリーン・ホワイトボードを使用し、わかりやすい実践指導を行う。 放課後および土曜日は教室解放。				
	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	進捗状況を把握するための個人日誌を毎日提出し、担当講師がコメントを残す。				
備 考	毎日交代で、日直、教室・廊下の掃除があります。 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必要があります。					

◎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。)

※訓練が必要でないと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。支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。□