

※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 |
|---------------------|------------------------------|--|----------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 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) | | | | |
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック | ①ライフプラン、社会保障、公的支援制度 ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理、IC活用と情報セキュリティ、パソコン基本操作 | | | | 53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 | | | | 18時間 |
| | 就職活動計画 | ⑦就職対策 ⑧求人への動向とポイント 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 | | | | 18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 | | | | 13時間 |
| 学 科 | 安全衛生 | VDT作業と安全衛生 | | | | 6時間 |
| | マーケティング知識 | 小売業の基本的役割、流通経路、チェーンストアの役割、商業集積の役割と仕組み 商品の基本知識、仕入計画、在庫・販売管理、価格設定、利益追求の基本知識 ディスプレイの基本、作業割当の基本役割、人的販売の基本的考え方 顧客管理、販売促進、売り場づくりの基本的考え方、商圏の設定と出店の考え方 販売員の法令知識、販売事務と計数管理、店舗管理 | | | | 60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 | | | | 12時間 |
| | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導 | | | | 18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) 案内状・企画書・議事録・報告書の作成 | | | | 42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 見積書・請求書・予定表・名簿の作成 グラフの作成 (使用ソフト:MicrosoftOfficeExcel2010) | | | | 42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) | | | | 42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 |
| | 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 | | | | 18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 | | | | 24時間 |
| 企業実習 | | ✓ 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) | | | | 6時間 |
| 訓練時間総合計 | | 426時間 | 職業能力開発講習 102時間 | ビジネステクニック 53時間 就職活動計画 18時間 | ビジネスヒューマン 18時間 職業生活設計 13時間 | 職場体験等 0時間 職場体験等 6時間 |
| | | | 学 科 96時間 | 実 技 222時間 | 企業実習 0時間 | 職場体験等 6時間 |
| 指導方法 | 訓練形態(個別指導・補講を除く) | ✓ 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開放。 | | | | |
| | 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。