



※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「特定求職者」となる方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者や雇用保険受給者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと  
(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		科目の内容		訓練時間			
学 科	開講式等	開講式・オリエンテーション・閉講式(9H)、就職支援(6H)					
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー		36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)		3時間			
	秘書実務	職務知識、一般知識、マナー・接遇、秘書技能、言葉づかいの基本、接遇一般、発声練習、顧客サービスの理解電話応対効果的なクレーム対応実習 秘書検定対策		30時間			
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、ファイル管理		6時間			
	情報セキュリティ	情報セキュリティ概論、職場における脅威・リスクと対策、事故・被害事例によるケーススタディー		6時間			
	財務会計	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ		24時間			
	財務諸表	決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則、企業法規、決算整理、決算書作成		24時間			
	原価計算	工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別・総合原価計算、工業簿記の財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場合計		24時間			
	資金収支管理	資金の概念、資金の変動、資金繰り表、予算の種類と体系、予算編集手続き		18時間			
訓 練 実 内 容 技	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理		24時間			
	財務諸表報告実務演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成		30時間			
	原価計算演習	材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、間接費の配賦計算、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成、損益分岐点分析		48時間			
	PC会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成(使用ソフト:弥生会計13)		18時間			
	インターネット活用実習	インターネットの活用法、電子メールの仕組みと活用		9時間			
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word2010)		30時間			
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、稟議書、会議資料等)		54時間			
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:Excel2010)		30時間			
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・小口現金出納帳、キャッシュフロー計算表)		54時間			
	接客、クレーム・トラブル対応演習 プレゼンテーション実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉使いの基本動作、苦情・クレーム対応 プレゼンテーションソフト(使用ソフト:PowerPoint2010)の操作、シナリオの組み立て方、発表方法		9時間 30時間			
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職業人講話 6H×3回 ・就職を勝ち取るための心得 ・モチベーション維持 ・求人、企業が求める人間像	21時間			
職場見学	<input checked="" type="checkbox"/>	その他	職場見学3H(Dioジャパン、ヤマトコンタクトサービス)				
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。			
訓練時間総合計	528時間	学科	171時間	実技	336時間	職場体験等	21時間
受講者の負担する費用	教科書代	14,105 円		合計	14105円		
	その他( )	0 円					
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	テキスト教材だけではなく、受講者の気づきを促すオリジナル課題を取り入れ、自主的な問題解決が出来る直観力を養う。訓練時間外の学習環境の提供時、科目担当の講師が、個別の質疑にも随時対応することで、訓練生の理解度、習得度の向上を支援する。					
	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	フォローアップ調査として、週初めに目標、理解度、訓練に対する意見や改善提案について、アンケート調査を行い、受講生のレベルに応じた効果的な指導を行う。					
備 考							

### ◎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。)

### ◎ 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。