

★ハローワーク那覇より徒歩1分★おもろまち P完備

700名以上の修了実績！初心者歓迎！基本からしっかり教えます

初心者から始めるパソコン・事務基礎科

取得可能な資格（検定は任意受験）

就職に必要なスキル習得の為に4ヶ月コース

簿記未経験者・パソコン初心者にも

安心のカリキュラムです。

■Word 2～3級 ■Excel 2～3級

■PowerPoint 初級

■コミュニケーション検定 初級

「事務の経験はまったくないんだけど・・・」

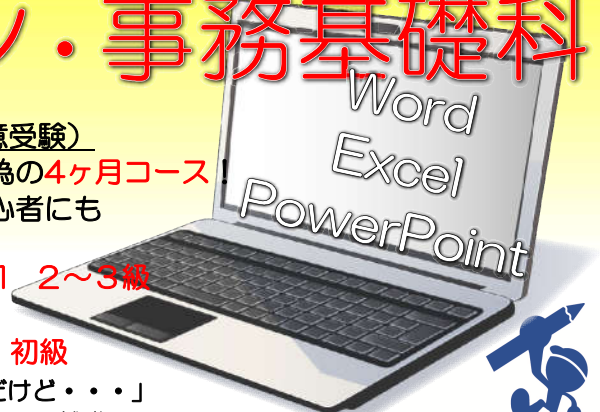
「これまでの修了生はどんなところに就職しているの」

学校見学やカリキュラム事前説明できます。

入校後の不安を気軽に相談下さい

しっかり
4ヶ月
コース

説明会
相談会



選考日	平成29年12月25日(月)	選考場所の地図	
時間	9:00~18:00の間で1時間程度 ※時間は個別に電話連絡致します		
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	平成30年1月5日(金)		
選考方法	(✓) 面接 (✓) 筆記試験 () その他 ()		
選考場所の住所	那覇市おもろまち2丁目5番37号 パルマビルI 9階		

訓練実施機関名	株式会社リレーションシップ	訓練実施施設名	株式会社リレーションシップ
訓練実施施設の住所	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目5番37号パルマビルI 3-D		
TEL番号	098-866-7196	訓練実施施設の地図	
FAX番号	098-860-7192		
担当者名	安里（申込書提出先：9階事務所）		
駐車場	有 【台数】 車80台/バイク20台 【料金】 駐車場3500円/月 駐輪場1000円/月		
バス	学割 無 【最寄の停留所】 県立博物館前 【停留所からの所要時間】 1分		
モノレール	学割 有 【最寄駅】 おもろまち駅 【駅からの所要時間】 8分		

求職者支援訓練について

求職者支援制度対象者	1) ハローワークに求職申込をしている特定求職者の方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。

1月 開講 求職者支援訓練のご案内

★厳守★

ハローワークでの訓練に関する相談は、
12月14日 までに行ってください。

訓練番号	4-29-47-01-00-0160	コース名	(<input checked="" type="checkbox"/>) 基礎 (基礎分野 00) () 実践 ()
訓練科名	初心者から始めるパソコン・事務基礎科		
募集期間	平成29年11月22日(水) ～ 平成29年12月15日(金)		
初回訓練相談締切日	平成29年12月14日(木) ※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。		

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

科目		科目の内容	訓練時間	
訓練内容	職業能力開発講習	① 社会保険・年金 家計管理とライフプラン	6時間	
		② ビジネスマナー	21時間	
		パソコン基本操作	27時間	
		③ 職業倫理・労働法の基礎知識	3時間	
		④ 健康管理	3時間	
		⑤ コミュニケーション（聴き方や話し方）	21時間	
		⑥ 職場のコミュニケーション	15時間	
		⑦ 就職活動の進め方	3時間	
		⑧⑩ 求人動向と求人情報等の収集	3時間	
		⑨ 応募書類	6時間	
	⑩ 面接対策	6時間		
	職業生活設計	⑫ 訓練受講の動機、 今後の目標と習得すべき能力	1時間	
		⑬ 自己理解	6時間	
		⑭ 仕事理解	3時間	
		⑮ 職業・生活設計	2時間	
学 科		各種行事	入校式・オリエンテーション（3h）、修了式（3h）	
	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、労働環境、安全衛生法規	3時間	
	就職支援	就職活動準備について、面接シミュレーション、書類選考対策、採用担当者の立場に立った選考対策	12時間	
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点	18時間	
	表計算基礎知識	表計算ソフトの基礎知識、表の種類・活用方法、作成の留意点	18時間	
	実 技	文書作成基礎実習	ビジネス文書の作成、単語の登録、ページ設定、文書の保存	48時間
		ビジネス文書基礎実習	編集機能、作表、特殊文章入力、図形のグループ化と整列、ヘッダーとフッターの設定	48時間
表計算基礎実習		ワークシートの操作、データの入力・移動・コピー、書式設定、表の作成・編集、関数の計算式入力	54時間	
表計算活用実習		グラフ作成、図形作成、ワークシートの管理、計算式の応用、リストの作成、データの並び替え・抽出	54時間	
プレゼンテーション基礎実習		プレゼンテーションソフトの基本活用、企画書作成、スライド作成、プレゼンテーション実践	54時間	
総務・経理分野の基礎実習		事務の基本用語、社内文書の作成、見積書・納品書・領収書の作成、基礎的な会計書類作成	15時間	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		【職場見学】 りらいあコミュニケーションズ株式会社（総務関連及びBPO関連の部署の見学）（3h） 【職場見学】 日本IBMスタッフ・オペレーションズ株式会社（納品書・契約書等の管理部門の見学）（3h）	6時間	

訓練期間	平成30年1月23日(火) ～ 平成30年5月22日(火)		
訓練対象者の条件	特に無し		
訓練目標 (仕上がり像)	一般企業において業務上必要な文書処理や表計算処理及びプレゼンテーションの実演ができる。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日本語ワープロ技能標準試験 3級)	認定機関 (ICT利活用推進機構)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (2,100円)
	名称 (表計算技能標準試験 3級)	認定機関 (ICT利活用推進機構)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (2,100円)
	名称 (PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級)	認定機関 (サティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (5,800円)
	名称 (コミュニケーション検定 初級)	認定機関 (サティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (2,700円)
訓練時間	9:10	～	15:40 募集定員 30名
受講生の 負担する費用	【教科書代】 11,400円 【その他】 0円	()	合計 11,400円
その他の諸経費	職場見学の交通費については実費		

※上記に記載する費用はすべて税込み金額となっています。