

# 6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、  
5月13日 までに行ってください。

訓練コース番号	5-03-47-001-00-0015	コース名	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 基礎 (基礎分野 00) ( ) 実践 ( )
訓練科名	<b>初心者から始めるパソコン・事務基礎科</b>		
募集期間	令和3年4月16日(金) ~ 令和3年5月14日(金)		
初回訓練相談締切日	令和3年5月13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	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	① 社会保険・年金 家計管理とライフプラン	3時間	
		② ビジネスマナー	19時間	
		パソコン基本操作	29時間	
		③ 職業倫理・労働法の基礎知識	3時間	
	ヒューマンズ	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	
	就職活動計画	⑥ 職場のコミュニケーション	12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	9時間	
	職業生活設計	⑩ 面接対策	3時間	
		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	
	学科	⑮ 職業・生活設計	2時間	
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		効率的な就職活動方法、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	12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	12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	57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	56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	57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	49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・請求書の作成、基礎的な電卓機能	18時間	
( ) 職場体験 ( ) 職業人講話	【職場見学】 日本コンセントリクス株式会社 (BPO関連の部署の見学) (3時間)	6時間		
( <input checked="" type="checkbox"/> ) 職場見学 ( ) その他	【職場見学】 オリックスビジネスセンター沖縄株式会社 (総務・営業事務部門の見学) (3時間)			

訓練期間	令和3年6月15日(火) ~ 令和3年10月14日(木)
訓練対象者の条件	特になし
訓練目標 (仕上げり像)	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 ( <b>日本語ワープロ技能標準試験 3級</b> ) 認定機関 ( 未来教育推進機構 ) ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 2,150円 ) 名称 ( <b>表計算技能標準試験 3級</b> ) 認定機関 ( 未来教育推進機構 ) ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 2,150円 ) 名称 ( <b>PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級</b> ) 認定機関 ( サーティファイ ) ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 5,900円 ) 名称 ( <b>コミュニケーション検定 初級</b> ) 認定機関 ( サーティファイ ) ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 2,800円 )
訓練時間	9:15 ~ 15:45 募集定員 12名
受講生の負担する費用	【教科書代】 11,620円 【その他】 0円 ( ) 合計 11,620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。

★ハローワーク那覇より徒歩1分

★おもろまち P完備

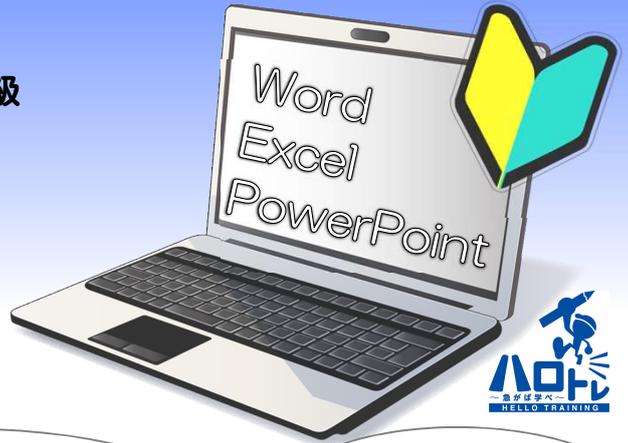
# 初心者から始めるパソコン・事務基礎科

取得可能な資格（検定は任意受験）

- Word 2～3級 ■PowerPoint 初級
- Excel 2～3級 ■コミュニケーション検定 初級

就職に必要なスキル習得の為に4ヶ月コース！  
事務未経験・パソコン初心者も安心のカリキュラムです

- 「パソコンつかったことない」
  - 「事務の経験はまったくない」
  - 「修了生はどんなところに就職しているの」
- 職業訓練個別説明会してます  
入校後の不安を気軽に相談下さい



900名以上の  
修了実績！

きれいな教室！  
ポットやレンジも  
完備してます

初心者でも  
しっかり  
フォロー！



※新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の周知徹底、入口に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法・咳エチケットの掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒、体温・健康チェック等）に取り組んでいます。

選考日	令和3年5月24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	令和3年5月31日(月)		
選考方法	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 面接 ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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	株式会社沖縄リレーションシップ	訓練実施施設名	株式会社沖縄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 9階		
TEL番号	098-866-7196		
FAX番号	098-860-7192		
担当者名	崎原・宮城（申込書提出先：9階事務所）		
駐車場	有	【台数】	車30台/バイク5台
		【料金】	駐車場 7000円～8500円/月 ※場所により異なる 駐輪場 1500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。