

1月開講

求職者支援訓練



受講料無料！初心者OK！

ハローレーニング

—— 急がば学べ ——

募集案内

開 講 日 令和8年1月16日(金)

募 集 期 間 令和7年11月18日(火) ～ 令和7年12月17日(水)

選 考 日 令和7年12月23日(火) 選考結果通知日 令和8年1月6日(火) 発送

※応募者が定員の半数に満たない場合は、開講を中止することがあります。

## 求職者支援訓練とは？

- ◎就職やスキルアップに必要な職業スキルや知識を習得できる厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。
- ◎きめ細やかな就職支援が受けられます。
- ◎受講料は無料です。(テキスト代等は自己負担となります。)
- ◎一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金※が支給されます。※詳細は裏表紙をご覧ください。

## 基礎コース(2～4か月)

最初の1か月の「職業能力開発講習」でビジネスマナーやコミュニケーションの方法などを学んだ上で、多くの職種に共通する基礎的な職業スキルを身につけるコースです。

## 実践コース(2～6か月)

基本的な能力と特定の職種に必要な、より実践的な内容を学ぶコースです。事務系をはじめ、IT、介護、デザイン、建築などのコースがあります。

## どんな人が受講できるの？

ハローワークに求職登録をしている方で、次のいずれにも該当する方

- ・労働の意思と能力があり、職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認める方
- ・雇用保険被保険者でない方
- ・公共職業訓練、求職者支援訓練の受講終了後1年未満でない方

- ※ 在職中(週の所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として求職者支援訓練を受講することはできません。
- ※ 求職者支援訓練の基礎コースを受講希望する場合は、過去に受講した訓練(公共職業訓練・求職者支援訓練(実践コース))終了後から2年を経過しなければ受講することはできません。
- ※ 職業相談の結果、ハローワークが連続受講が必要であることを認めた場合に限り連続受講が可能となります。求職者支援訓練の基礎コースを受講終了後1年以内の場合、公共職業訓練又は実践コースへの受講が可能です。

求職者支援訓練・  
求職者支援制度の詳細は  
千葉労働局ホームページ  
をご覧ください。



## お申し込み・ご相談はハローワークまで！

ご相談・受講申込みは、住所地を管轄するハローワークまで。(詳細はP.4をご覧ください)

ハローワーク開庁時間：月曜日～金曜日(休祝日・年末年始を除く)の8時30分～17時15分

※手続きには時間がかかります。開庁間際にお越しの場合、手続きが行えないことがありますので、お時間に余裕をもってお越しください。

# 1月16日 開講コース

| No. | コース | 訓練コース番号             | 訓練科名                                            | 実施施設名                  | 募集期間   |        | 選考日    | 訓練期間  |       | 訓練場所       | 定員 | ページ |
|-----|-----|---------------------|-------------------------------------------------|------------------------|--------|--------|--------|-------|-------|------------|----|-----|
|     |     |                     |                                                 |                        | 開始日    | 終了日    |        | 開始日   | 終了日   |            |    |     |
| 1   | 基礎  | 5-07-12-001-00-0322 | 初めて学ぶ！<br>パソコン基礎科（短時間）                          | 株式会社建築資料研究社<br>日建学院成田校 | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 4月14日 | 成田市        | 12 | 5   |
| 2   | 基礎  | 5-07-12-001-00-0323 | わくわく学べるパソコン基礎科<br>（短時間）                         | 株式会社ナレッジベース<br>柏校      | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 4月15日 | 柏市         | 22 | 5   |
| 3   | 基礎  | 5-07-12-001-00-0308 | ビジネスパソコン基礎科（短時間）                                | K I R I パソコン教室<br>市原校  | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 5月15日 | 市原市        | 10 | 6   |
| 4   | 基礎  | 5-07-12-001-00-0318 | 簿記も学べるオフィスワーク基礎科<br>（短時間）                       | 株式会社建築資料研究社<br>日建学院船橋校 | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 5月15日 | 船橋市        | 14 | 6   |
| 5   | 基礎  | 5-07-12-001-00-0309 | PCスキル&簿記<br>オフィスワーク基礎科                          | セレナ船橋教室                | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 5月15日 | 船橋市        | 15 | 7   |
| 6   | 基礎  | 5-07-12-001-03-0305 | 基本から学ぶオフィス事務・<br>パソコンスキル養成科（短時間）                | 夏目ビジネスカレッジ             | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 5月15日 | 我孫子市       | 22 | 7   |
| 7   | 実践  | 5-07-12-002-02-0307 | Javaプログラミング実践科                                  | K I R I パソコン教室<br>市原校  | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 5月15日 | 市原市        | 10 | 8   |
| 8   | 実践  | 5-07-12-002-03-0306 | 実務のためのパソコン科                                     | キャリアスタジオ<br>船橋学校       | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 4月15日 | 船橋市        | 20 | 8   |
| 9   | 実践  | 5-07-12-002-03-0301 | 実務で使えるパソコン科                                     | 日本国際工科専門学校<br>4号館      | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 5月15日 | 松戸市        | 15 | 9   |
| 10  | 実践  | 5-07-12-002-03-0315 | 簿記・PC会計・オフィスソフト実践科                              | 東芝O Aスクール              | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 6月15日 | 千葉市<br>中央区 | 28 | 9   |
| 11  | 実践  | 5-07-12-002-03-0300 | 経理・人事労務・パソコンスキル習得<br>（夜間）科                      | ヒラオ人材開発センター<br>津田沼校    | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 7月14日 | 船橋市        | 29 | 10  |
| 12  | 実践  | 5-07-12-002-05-0304 | 介護福祉士実務者研修養成科                                   | 千葉介護福祉カレッジ             | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 7月15日 | 千葉市<br>中央区 | 20 | 10  |
| 13  | 実践  | 5-07-12-002-11-0298 | 基礎から学べるフローリスト養成科                                | エイムフローラル<br>デザインスクール   | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 6月15日 | 松戸市        | 20 | 11  |
| 14  | 実践  | 5-07-12-002-18-0310 | 建築CAD・BIM科                                      | 株式会社建築資料研究社<br>日建学院船橋校 | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 7月15日 | 船橋市        | 11 | 11  |
| 15  | 実践  | 5-07-12-002-03-0303 | 基礎から学べる<br>デジタルマーケティング/デザイン/<br>サイト制作科（eラーニングA） | 株式会社Wonderlabo<br>千葉支部 | 11月18日 | 12月17日 | 12月23日 | 1月16日 | 7月15日 | —          | 20 | 12  |

※No.15は、通所による訓練はありません。



## 施設見学会及び説明会のご案内



訓練実施機関では、募集期間中に施設見学会を開催しており、施設の見学や訓練内容等の説明を受けることができます。適切な訓練コースの選択のために、見学や説明を聞かれることをお勧めします。**見学等は原則として予約制ですので、各実施機関に事前に連絡をお願いします。**

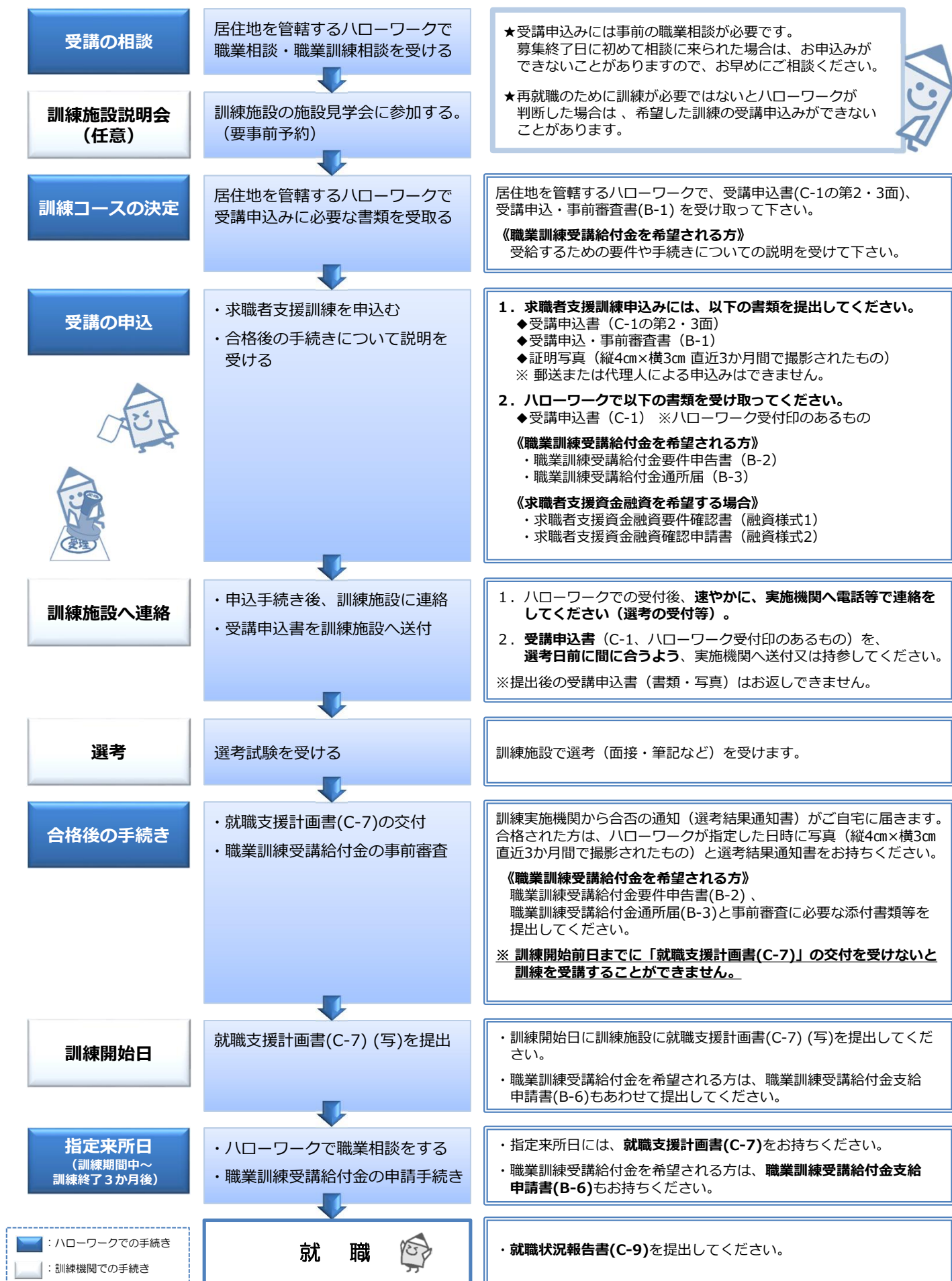
また、ハローワークにおいて、実施機関の担当者による説明会を開催する場合がございますので、ハローワークの訓練相談窓口でご確認ください。

| No. | 施設見学会日程　※予約制                           |                    |                    |                     |
|-----|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| 1   | 募集期間内随時(平日9:30～16:30)                  |                    |                    |                     |
| 2   | 募集期間内随時(平日9:30～17:30)                  |                    |                    |                     |
| 3   | 12月5日(金) 14:00～                        |                    | 12月12日(金) 14:00～   |                     |
| 4   | 募集期間内随時                                |                    |                    |                     |
| 5   | 募集期間内随時(平日9:00～16:00)                  |                    |                    |                     |
| 6   | 募集期間内随時(平日10:00～16:00)                 |                    |                    |                     |
| 7   | 12月5日(金) 14:00～                        |                    | 12月12日(金) 14:00～   |                     |
| 8   | 募集期間内随時(土・日・祝日を除く)                     |                    |                    |                     |
| 9   | 募集期間内随時                                |                    |                    |                     |
| 10  | 募集期間中実施<br>※日程の詳細についてはお電話にてお問い合わせください。 |                    |                    |                     |
| 11  | 募集期間内随時                                |                    |                    |                     |
| 12  | 募集期間内随時(平日9:00～16:30)                  |                    |                    |                     |
| 13  | 12月1日(月) 10:00～                        |                    | 12月11日(木) 10:00～   |                     |
| 14  | 募集期間内随時                                |                    |                    |                     |
| 15  | 11月26日(水)<br>15:30～                    | 12月2日(火)<br>13:00～ | 12月4日(木)<br>13:00～ | 12月10日(水)<br>15:30～ |

**予約制です。  
事前に連絡してください。**



# 求職者支援訓練 受講手続きの流れ



|                 |                                                                                                                                               |                                                                |                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 科目番号<br>1<br>基礎 | 訓練コースNo. 5-07-12-001-00-0322<br><b>初めて学ぶ！パソコン基礎科(短時間)</b>  |                                                                |                    |
| 実施施設            | 株式会社建築資料研究社 日建学院成田校 TEL: 0476-22-8011<br>〒286-0045 成田市並木町大久保台221-16 アクセス: 京成 公津の杜駅 徒歩20分                                                      |                                                                |                    |
| 訓練期間            | 1月16日 ~ 4月14日 (3 か月)<br>(訓練日数48日)                                                                                                             | 訓練時間                                                           | 10時00分 ~ 16時30分    |
| 施設見学会           | お電話にて、施設見学を受け付けております。<br>お気軽にお越し下さい。※電話受付: 平日9:30~16:30                                                                                       | 定員                                                             | 12 名               |
| 訓練対象者の条件        | 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者                                                                                                                   | 自己負担額                                                          | テキスト代 11,000円 (税込) |
| 訓練目標            | 職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナー等を身につけ、パソコンの基本操作及び文書の作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本的機能を使いこなすことができる。                                                |                                                                |                    |
| 取得できる資格         | ・MOS Word 365、Excel 365、PowerPoint 365 ※任意受験です(受験料別途自己負担)                                                                                     |                                                                |                    |
| 訓練内容            | 職業能力開発講習                                                                                                                                      | ・ビジネステクニク ・ビジネスヒューマン ・就職活動計画 ・職業生活設計                           |                    |
|                 | 学科                                                                                                                                            | ・安全衛生                                                          |                    |
|                 | 実技                                                                                                                                            | ・文書作成基礎実習 ・文書作成応用実習 ・表計算ソフト基礎実習 ・表計算ソフト応用実習<br>・プレゼンテーションソフト実習 |                    |
|                 | その他                                                                                                                                           | ・職業人講話                                                         |                    |

|                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 科目番号<br>2<br>基礎 | 訓練コースNo. 5-07-12-001-00-0323<br><b>わくわく学べるパソコン基礎科(短時間)</b>  |                                                                                                                |                                                            |
| 実施施設            | 株式会社ナレッジベース柏校 TEL: 04-7189-7078<br>〒277-0852 柏市旭町1-7-17 中山ビル2階3階 アクセス: JR・東武 柏駅 徒歩2分                                                             |                                                                                                                |                                                            |
| 訓練期間            | 1月16日 ~ 4月15日 (3 か月)<br>(訓練日数54日)                                                                                                                | 訓練時間                                                                                                           | 9時30分 ~ 16時10分                                             |
| 施設見学会           | (要事前予約)<br>お気軽にお電話下さい！ 平日AM9:30~PM5:30                                                                                                           | 定員                                                                                                             | 22 名                                                       |
| 訓練対象者の条件        | 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者                                                                                                                      | 自己負担額                                                                                                          | ・テキスト代 6,930円 (税込)<br>・USBメモリ 8GB以上<br>※個人でお好きなもの(未使用品に限る) |
| 訓練目標            | 社会人の基盤となるスキル(コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、パソコン操作)を一から学び、身に付けることで自分に自信を持ち、就職の可能性を広げ前向きになれることを目指す。                                                         |                                                                                                                |                                                            |
| 取得できる資格         | ・MOS365 Word/ PowerPoint/ Excel (認定機関:Microsoft)<br>・コミュニケーション検定 初級 (認定機関:サーティファイ) ※いずれも任意受験(受験料別途自己負担)                                          |                                                                                                                |                                                            |
| 訓練内容            | 職業能力開発講習                                                                                                                                         | ・ビジネステクニク ・ビジネスヒューマン ・就職活動計画 ・職業生活設計                                                                           |                                                            |
|                 | 学科                                                                                                                                               | ・安全衛生 ・就職支援                                                                                                    |                                                            |
|                 | 実技                                                                                                                                               | ・ワープロソフト基礎実習 ・ワープロソフト応用実習 ・ワープロソフト活用実習<br>・プレゼンテーション基礎実習 ・プレゼンテーション活用実習<br>・表計算ソフト基礎実習 ・表計算ソフト応用実習 ・表計算ソフト活用実習 |                                                            |
|                 | その他                                                                                                                                              | ・職業人講話                                                                                                         |                                                            |

|                        |                                                                                                                                             |                                       |                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 科目番号<br><b>3</b><br>基礎 | 訓練コースNo. 5-07-12-001-00-0308<br><b>ビジネスパソコン基礎科(短時間)</b>  |                                       |                   |
| 実施施設                   | KIRIパソコン教室市原校<br>〒290-0062 市原市八幡1345-2<br>TEL: 0436-42-4877<br>アクセス: JR 八幡宿駅 徒歩6分                                                           |                                       |                   |
| 訓練期間                   | 1月16日 ~ 5月15日 (4か月)<br>(訓練日数88日)                                                                                                            | 訓練時間                                  | 9時00分 ~ 12時50分    |
| 施設見学会                  | 1回目: 12月 5日(金)14:00~<br>2回目: 12月12日(金)14:00~ ※要事前予約                                                                                         | 定員                                    | 10 名              |
| 訓練対象者の条件               | 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者、パソコンでの文字入力ができる方                                                                                                 | 自己負担額                                 | テキスト代 6,050円 (税込) |
| 訓練目標                   | 社会人として必要な職業能力の基礎となるコミュニケーション力、ビジネスマナー等を身に付け、事務用ソフトウェア(文書作成、表計算、プレゼンテーション)の操作実習とWebページ作成実習により、パソコンを必要とするあらゆる業種・職種で就労できるパソコン技術を習得する。          |                                       |                   |
| 取得できる資格                | MOS 365(Word、Excel、PowerPoint) 認定機関(Microsoft) ※任意受験です(受験料別途自己負担)                                                                           |                                       |                   |
| 訓練内容                   | 職業能力開発講習                                                                                                                                    | ・ビジネステクニック ・ビジネスヒューマン ・就職活動計画 ・職業生活設計 |                   |
|                        | 学科                                                                                                                                          | ・安全衛生 ・就職支援 ・ビジネス文書知識                 |                   |
|                        | 実技                                                                                                                                          | ・文書作成実習 ・表計算実習 ・プレゼンテーション実習 ・Web作成実習  |                   |
|                        | その他                                                                                                                                         | ・職業人講話                                |                   |

|                        |                                                                                                                                                    |                                       |                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 科目番号<br><b>4</b><br>基礎 | 訓練コースNo. 5-07-12-001-00-0318<br><b>簿記も学べるオフィスワーク基礎科(短時間)</b>  |                                       |                   |
| 実施施設                   | 株式会社建築資料研究社 日建学院船橋校<br>〒273-0005 船橋市本町1-26-2 船橋SFビル1F<br>TEL: 047-422-7501<br>アクセス: JR・京成 船橋駅 徒歩3分                                                 |                                       |                   |
| 訓練期間                   | 1月16日 ~ 5月15日 (4か月)<br>(訓練日数61日)                                                                                                                   | 訓練時間                                  | 9時30分 ~ 16時00分    |
| 施設見学会                  | 募集期間中 随時実施<br>※事前に電話にてご予約下さい。                                                                                                                      | 定員                                    | 14 名              |
| 訓練対象者の条件               | 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者                                                                                                                        | 自己負担額                                 | テキスト代 8,000円 (税込) |
| 訓練目標                   | ビジネスマナーと現代に沿ったパソコンスキルおよび簿記知識を身につけることで、業界業種問わず職場で役立つ人材となることを目指す。                                                                                    |                                       |                   |
| 取得できる資格                | ・日商簿記検定3級 (日本商工会議所) ※任意受験です<br>・Microsoft Office Specialist Excel 365 (Microsoft社認定) (受験料別途自己負担)                                                   |                                       |                   |
| 訓練内容                   | 職業能力開発講習                                                                                                                                           | ・ビジネステクニック ・ビジネスヒューマン ・就職活動計画 ・職業生活設計 |                   |
|                        | 学科                                                                                                                                                 | ・安全衛生 ・簿記基礎                           |                   |
|                        | 実技                                                                                                                                                 | ・簿記実践 ・パソコン基礎 ・文書作成基礎 ・表計算基礎          |                   |
|                        | その他                                                                                                                                                | ・職業人講話                                |                   |

|                        |                                                                                                                                                                                     |                                                   |                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| 科目番号<br><b>5</b><br>基礎 | 訓練コースNo. 5-07-12-001-00-0309<br><b>PCスキル&amp;簿記 オフィスワーク基礎科</b>                                   |                                                   |                   |
| 実施施設                   | セレナ船橋教室<br>〒273-0011 船橋市湊町2-11-3 ASビル2階<br>TEL: 047-437-8015<br>アクセス: 京成 船橋駅 徒歩10分<br>JR 船橋駅 徒歩12分                                                                                  |                                                   |                   |
| 訓練期間                   | 1月16日 ~ 5月15日 (4か月)<br>(訓練日数74日)                                                                                                                                                    | 訓練時間                                              | 9時00分 ~ 15時25分    |
| 施設見学会                  | 募集期間中、土・日・祝日を除き対応(電話(9~16時)、またはメール(info@serena-corp.com)にてご予約ください。)                                                                                                                 | 定員                                                | 15名               |
| 訓練対象者の条件               | 特になし                                                                                                                                                                                | 自己負担額                                             | テキスト代 9,570円 (税込) |
| 訓練目標                   | ・ビジネスの基本や職業人生について学び、自己理解を深め、ワークライフバランス、ライフプランを考えながら働くことができる。<br>・会計、経理、人事・労務の基礎知識を学び、オフィスワークの多岐にわたるニーズに応え、成果をだせる力を身につける。<br>・文書作成ソフト、表計算ソフト等の機能に習熟し、ビジネス文書を始めとする各種ビジネスツールを的確に作成できる。 |                                                   |                   |
| 取得できる資格                | ・MOS Word 365、Excel 365、PowerPoint 365 (マイクロソフト) ※任意受験です<br>・日商簿記検定3級 (日本商工会議所) (受験料別途自己負担)                                                                                         |                                                   |                   |
| 訓練内容                   | 職業能力開発講習                                                                                                                                                                            | ・ビジネステクニック ・ビジネスヒューマン ・就職活動計画 ・職業生活設計             |                   |
|                        | 学科                                                                                                                                                                                  | ・就職支援 ・安全衛生 ・簿記概論 ・総務概論                           |                   |
|                        | 実技                                                                                                                                                                                  | ・文書作成実習 ・表計算基礎実習 ・表計算応用実習 ・プレゼンテーション作成実習<br>・簿記実習 |                   |
|                        | その他                                                                                                                                                                                 | ・職業人講話                                            |                   |

|                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 科目番号<br><b>6</b><br>基礎 | 訓練コースNo. 5-07-12-001-03-0305<br><b>基本から学ぶオフィス事務・パソコンスキル養成科(短時間)</b>  |                                                                                                                                            |                   |
| 実施施設                   | 夏目ビジネスカレッジ<br>〒270-1143 我孫子市天王台1-24-4 川村第13ビル4F<br>TEL: 04-7183-8688<br>アクセス: JR 天王台駅 徒歩1分                                                                |                                                                                                                                            |                   |
| 訓練期間                   | 1月16日 ~ 5月15日 (4か月)<br>(訓練日数74日)                                                                                                                          | 訓練時間                                                                                                                                       | 9時20分 ~ 14時50分    |
| 施設見学会                  | 募集期間中毎日実施(要予約)<br>10:00~16:00 ※土日祝は除きます。                                                                                                                  | 定員                                                                                                                                         | 22名               |
| 訓練対象者の条件               | 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者                                                                                                                               | 自己負担額                                                                                                                                      | テキスト代 5,000円 (税込) |
| 訓練目標                   | 社会人として必須のパソコンスキル及び総務・会計事務を習得、幅広い分野で求められる人材の育成を目指す。                                                                                                        |                                                                                                                                            |                   |
| 取得できる資格                | ・MOS Word 365 Expert/MOS Excel 365 Expert/MOS PowerPoint 365 (Microsoft)<br>・日商電子会計実務検定試験3級 (日本商工会議所) ※任意受験です(受験料別途自己負担)                                  |                                                                                                                                            |                   |
| 訓練内容                   | 職業能力開発講習                                                                                                                                                  | ・ビジネステクニック ・ビジネスヒューマン ・就職活動計画 ・職業生活設計                                                                                                      |                   |
|                        | 学科                                                                                                                                                        | ・就職支援 ・安全衛生 ・情報セキュリティ概論 ・簿記概論 ・プレゼンテーション資料知識<br>・Webサイト更新知識 ・Webページ活用知識                                                                    |                   |
|                        | 実技                                                                                                                                                        | ・ワープロソフト操作実習 ・文書作成実習 ・表計算ソフト操作基礎実習 ・表計算ソフト操作応用実習<br>・表計算データ処理実習 ・総務・労務管理基礎実習 ・会計ソフト操作実習 ・プレゼンソフト操作実習<br>・プレゼン資料作成実習 ・Web構築基礎実習 ・Webページ更新実習 |                   |
|                        | その他                                                                                                                                                       | ・職業人講話                                                                                                                                     |                   |

|                 |                                                                                                                                           |                                                                    |                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 科目番号<br>7<br>実践 | 訓練コースNo. 5-07-12-002-02-0307<br><b>Javaプログラミング実践科</b>  |                                                                    |                   |
| 実施施設            | KIRIパソコン教室市原校<br>〒290-0062 市原市八幡1345-2<br>TEL: 0436-42-4877<br>アクセス: JR 八幡宿駅 徒歩6分                                                         |                                                                    |                   |
| 訓練期間            | 1月16日 ~ 5月15日 (4か月)<br>(訓練日数79日)                                                                                                          | 訓練時間                                                               | 14時00分 ~ 18時50分   |
| 施設見学会           | 1回目: 12月 5日(金)14:00~<br>2回目: 12月12日(金)14:00~ ※要事前予約                                                                                       | 定員                                                                 | 10 名              |
| 訓練対象者の条件        | パソコンでの文字入力ができる方                                                                                                                           | 自己負担額                                                              | テキスト代 7,700円 (税込) |
| 訓練目標            | Javaプログラミングに関する知識、技能・技術を習得し、アプリケーション開発における一連の作業ができること。                                                                                    |                                                                    |                   |
| 取得できる資格         | ・JavaプログラマーBronze (オラクル)<br>・Java™プログラミング能力認定試験 3級 (サーティファイ)<br>※任意受験です (受験料別途自己負担)                                                       |                                                                    |                   |
| 訓練内容            | 学科                                                                                                                                        | ・就職支援 ・ハード・ソフトウェア概論 ・ネットワークと情報セキュリティ ・安全衛生                         |                   |
|                 | 実技                                                                                                                                        | ・Javaプログラミング基礎 ・プログラミング実践基礎 ・Javaプログラミング応用<br>・プログラミング実践応用 ・Java活用 |                   |
|                 | その他                                                                                                                                       | ・職業人講話                                                             |                   |

|                 |                                                                                                                                                                |                                                                 |                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 科目番号<br>8<br>実践 | 訓練コースNo. 5-07-12-002-03-0306<br><b>実務のためのパソコン科</b>                        |                                                                 |                    |
| 実施施設            | キャリアスタジオ船橋学校<br>〒273-0005 船橋市本町3-32-20 東信船橋ビル5F<br>TEL: 043-306-3345<br>アクセス: JR 船橋駅 徒歩10分<br>【受講申込書の提出先】 〒260-0017 千葉市中央区要町14-15 DXビジョンセンタービル 株式会社 千手Soft     |                                                                 |                    |
| 訓練期間            | 1月16日 ~ 4月15日 (3か月)<br>(訓練日数59日)                                                                                                                               | 訓練時間                                                            | 9時30分 ~ 16時10分     |
| 施設見学会           | 募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応<br>(見学を希望される方は予め予約をお願いします)                                                                                                                 | 定員                                                              | 20 名               |
| 訓練対象者の条件        | パソコンの基本的なキー入力、マウス操作ができる方                                                                                                                                       | 自己負担額                                                           | テキスト代 12,100円 (税込) |
| 訓練目標            | 一般的なビジネスシーンにおいてPC操作をスムーズに実行できるスキルを習得する。Officeソフトの操作を円滑に実行し基本的な機能を使用して、実務的な文書、帳票やプレゼン資料の作成を滞りなく遂行する技術を習得する。また、Accessにてデータベースの設計、データ制御の実習を行う。                    |                                                                 |                    |
| 取得できる資格         | ・Microsoft Office Specialist Excel 365、Word 365、PowerPoint 365、Access2016<br>(Microsoft Corporation)<br>・日商PC検定試験 データ活用3級、文章作成3級(日本商工会議所)<br>※任意受験 (受験料別途自己負担) |                                                                 |                    |
| 訓練内容            | 学科                                                                                                                                                             | ・安全衛生 ・就職支援                                                     |                    |
|                 | 実技                                                                                                                                                             | ・パソコン基本操作実習 ・表計算操作実習 ・ワープロ操作実習<br>・プレゼンテーションソフト操作実習 ・データベース操作実習 |                    |
|                 | その他                                                                                                                                                            | ・職業人講話                                                          |                    |

|                 |                                                                                                                                        |                                                                   |                   |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 科目番号<br>9<br>実践 | 訓練コースNo. 5-07-12-002-03-0301<br><b>実務で使えるパソコン科</b>  |                                                                   |                   |
| 実施施設            | 日本国際工科専門学校4号館<br>〒270-0034 松戸市新松戸4-5-2<br>TEL: 047-346-2469<br>アクセス: JR 新松戸駅 徒歩4分                                                      |                                                                   |                   |
| 訓練期間            | 1月16日 ~ 5月15日 (4か月)<br>(訓練日数73日)                                                                                                       | 訓練時間                                                              | 9時10分 ~ 15時35分    |
| 施設見学会           | 募集期間内随時開催(要事前予約)                                                                                                                       | 定員                                                                | 15名               |
| 訓練対象者の条件        | パソコンで文字入力のできる方                                                                                                                         | 自己負担額                                                             | テキスト代 11,500円(税込) |
| 訓練目標            | 企業・団体の事務職として、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類の作成や更新に対応できる。                                                                                    |                                                                   |                   |
| 取得できる資格         | MOS Word 365、Excel 365、PowerPoint 365(認定機関:マイクロソフト社) ※任意受験です(受験料別途自己負担)                                                                |                                                                   |                   |
| 訓練内容            | 学科                                                                                                                                     | ・安全衛生 ・就職支援 ・ビジネス文書知識 ・ビジネス帳票知識 ・プレゼン資料知識<br>・ビジネスデータベース知識        |                   |
|                 | 実技                                                                                                                                     | ・パソコン基礎実習 ・文書作成実習 ・表計算・グラフ作成実習 ・プレゼンソフト操作実習<br>・データベースソフト実習 ・実務演習 |                   |
|                 | その他                                                                                                                                    | ・職業人講話                                                            |                   |

|                  |                                                                                                                                                 |                                                                           |                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 科目番号<br>10<br>実践 | 訓練コースNo. 5-07-12-002-03-0315<br><b>簿記・PC会計・オフィスソフト実践科</b>  |                                                                           |                   |
| 実施施設             | 東芝OAスクール<br>〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階<br>TEL: 043-222-7456<br>アクセス: JR 千葉駅 徒歩10分<br>京成 千葉中央駅 徒歩5分                                   |                                                                           |                   |
| 訓練期間             | 1月16日 ~ 6月15日 (5か月)<br>(訓練日数93日)                                                                                                                | 訓練時間                                                                      | 9時15分 ~ 15時45分    |
| 施設見学会            | 募集期間中実施(要予約)<br>※日程の詳細についてはお電話にてお問い合わせください。                                                                                                     | 定員                                                                        | 28名               |
| 訓練対象者の条件         | パソコンのローマ字入力、マウス操作ができる方                                                                                                                          | 自己負担額                                                                     | テキスト代 13,970円(税込) |
| 訓練目標             | 経理や会計の事務職として即戦力となる人材を目指し、日商簿記2級レベルの簿記・会計知識を習得する。更に、会計ソフト(弥生会計)の処理について理解し操作実行できる。オフィスソフトを学び多様なビジネス文書・帳票等の作成ができる。                                 |                                                                           |                   |
| 取得できる資格          | ・日本商工会議所 電子会計実務検定2級(弥生会計) ※任意受験です<br>・日本商工会議所 簿記検定2級、3級 (受験料別途自己負担)                                                                             |                                                                           |                   |
| 訓練内容             | 学科                                                                                                                                              | ・安全衛生 ・簿記の基本 ・商業簿記Ⅰ ・商業簿記Ⅱ ・工業簿記 ・就職支援<br>・ビジネス文書知識 ・プレゼン資料知識 ・基礎的ITリテラシー |                   |
|                  | 実技                                                                                                                                              | ・電子会計実務演習 ・経理実務演習 ・ワープロ操作実習 ・表計算ソフト操作実習<br>・事務処理実習 ・プレゼンソフト操作実習           |                   |
|                  | その他                                                                                                                                             | ・職業人講話                                                                    |                   |

|                        |                                                                                                                    |                                                                      |                                                          |  |                                                                                     |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 科目番号<br>11<br>実践       | 訓練コースNo. 5-07-12-002-03-0300                                                                                       |                                                                      |                                                          |  |  |
| 経理・人事労務・パソコンスキル習得(夜間)科 |                                                                                                                    |                                                                      |                                                          |  |                                                                                     |
| 実施施設                   | ヒラオ人材開発センター津田沼校<br>〒274-0825 船橋市前原西2-34-10 米本ビル                                                                    |                                                                      | TEL: 047-493-3815<br>アクセス: JR 津田沼駅 徒歩4分<br>京成 新津田沼駅 徒歩6分 |  |                                                                                     |
| 訓練期間                   | 1月16日 ~ 7月14日 (6か月)<br>(訓練日数98日)                                                                                   | 訓練時間                                                                 | 15時40分 ~ 20時30分                                          |  |                                                                                     |
| 施設見学会                  | 募集期間中に随時実施(要事前予約)                                                                                                  | 定員                                                                   | 29 名                                                     |  |                                                                                     |
| 訓練対象者の条件               | パソコンのローマ字入力、マウス操作ができる方                                                                                             | 自己負担額                                                                | テキスト代 16,500円 (税込)                                       |  |                                                                                     |
| 訓練目標                   | 経理や人事・労務、パソコン(文書作成・表計算)などの知識、スキルを身につけ、<br>中小企業や会計事務所、社会保険労務士事務所などでの事務職としての就業を目指す                                   |                                                                      |                                                          |  |                                                                                     |
| 取得できる資格                | ・日商簿記検定2級・3級(日本商工会議所)<br>・電子会計実務検定3級(弥生会計)(日本商工会議所)<br>・給与計算実務能力検定2級(合格後に条件有)(一般財団法人職業技能振興会)<br>※任意受験です(受験料別途自己負担) |                                                                      |                                                          |  |                                                                                     |
| 訓練内容                   | 学科                                                                                                                 | ・安全衛生 ・簿記基礎 ・商業簿記Ⅰ ・商業簿記Ⅱ ・工業簿記 ・人事労務概論<br>・就職支援                     |                                                          |  |                                                                                     |
|                        | 実技                                                                                                                 | ・経理実務演習 ・人事労務実務演習 ・パソコン基礎演習 ・文書作成基礎演習<br>・文書作成応用演習 ・表計算基礎演習 ・表計算応用演習 |                                                          |  |                                                                                     |
|                        | その他                                                                                                                | ・職業人講話                                                               |                                                          |  |                                                                                     |

|                                                          |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |          |                |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 科目番号<br>12<br>実践                                         | 訓練コースNo. 5-07-12-002-05-0304                                                         |                                                                                                                                                                                               |          |                |  |
| 介護福祉士実務者研修養成科                                            |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |          |                |                                                                                       |
| 実施施設                                                     | 千葉介護福祉カレッジ                                                                           |                                                                                                                                                                                               |          |                | TEL: 043-441-8331                                                                     |
| 〒260-0016 千葉市中央区栄町36-10 甲南アセット千葉中央ビル8階 アクセス: JR 千葉駅 徒歩7分 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |          |                |                                                                                       |
| 訓練期間                                                     | 1月16日 ~ 7月15日 (6か月)<br>(訓練日数117日)                                                    |                                                                                                                                                                                               | 訓練時間     | 9時00分 ~ 16時30分 |                                                                                       |
| 施設見学会                                                    | 随時受付(9:00~16:30)但し、土日祝日を除く。<br>尚、電話にて事前に連絡してください。                                    |                                                                                                                                                                                               | 定員       | 20 名           |                                                                                       |
| 訓練目標                                                     | 介護事業所において利用者の状況に応じた施設介護及び訪問介護ができる。                                                   |                                                                                                                                                                                               | 訓練対象者の条件 | 特になし           |                                                                                       |
| 自己負担額                                                    | テキスト代 14,080円 (税込)      健康診断料:2,500円      補講費(1時間あたり1,000円(税込))<br>企業実習先への交通費実費(6日間) |                                                                                                                                                                                               |          |                |                                                                                       |
| 取得できる資格                                                  | 介護福祉士実務者研修修了 (必要な時間数を受講し、修了試験の合格が求められます)                                             |                                                                                                                                                                                               |          |                |                                                                                       |
| 訓練内容                                                     | 学科                                                                                   | ・就職支援 ・安全衛生 ・人間の尊厳と自立 ・介護の基本Ⅰ ・介護の基本Ⅱ<br>・コミュニケーション技術 ・発達と老化の理解Ⅰ ・発達と老化の理解Ⅱ ・社会の理解Ⅰ<br>・社会の理解Ⅱ ・認知症の理解Ⅰ ・認知症の理解Ⅱ ・障害の理解Ⅰ ・障害の理解Ⅱ<br>・こころとからだのしくみⅠ ・こころとからだのしくみⅡ ・介護過程Ⅰ ・介護過程Ⅱ<br>・医療的ケア ・振り返り |          |                |                                                                                       |
|                                                          | 実技                                                                                   | ・生活支援技術Ⅰ ・生活支援技術Ⅱ ・こころとからだのしくみⅡ (利用者の心身理解演習)<br>・介護過程Ⅲ ・医療的ケア演習                                                                                                                               |          |                |                                                                                       |
|                                                          | その他                                                                                  | ・企業実習 ・職業人講話                                                                                                                                                                                  |          |                |                                                                                       |

|                  |                                                                                                                                                        |                                                                             |                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 科目番号<br>13<br>実践 | 訓練コースNo. 5-07-12-002-11-0298<br><b>基礎から学べるフローリスト養成科</b>             |                                                                             |                   |
| 実施施設             | <b>エイムフローラルデザインスクール</b> TEL: 047-348-3330<br>〒270-0034 松戸市新松戸4-236-1 新松戸田中ビル2F アクセス: JR 新松戸駅 徒歩9分<br>【受講申込書の提出先】〒270-0034 松戸市新松戸6-4-3 有限会社エイムインターナショナル |                                                                             |                   |
| 訓練期間             | 1月16日 ~ 6月15日 (5 か月)<br>(訓練日数78日)                                                                                                                      | 訓練時間                                                                        | 9時15分 ~ 15時40分    |
| 施設見学会            | ①12月1日(月) 10:00~ ②12月11日(木) 10:00~<br>(要事前予約)                                                                                                          | 定員                                                                          | 20 名              |
| 訓練対象者の条件         | 特になし                                                                                                                                                   | 自己負担額                                                                       | テキスト代 6,930円 (税込) |
| 訓練目標             | 花全般に関する知識・技能を習得し、フラワービジネス業界に戦力として活躍できる人材を育成し早期就職を目指す。                                                                                                  |                                                                             |                   |
| 取得できる資格          | ・フラワーデザイナー資格検定試験3級(公益社団法人日本フラワーデザイナー協会)<br>・アシスタントウェディングプランナー検定試験(日本ウェディングプランナーネットワーク協会)<br>・国家資格フラワー装飾技能士3級(厚生労働省) ※任意受験です(受験料別途自己負担)                 |                                                                             |                   |
| 訓練内容             | 学科                                                                                                                                                     | ・フラワーデザイン概論 ・販売と流通の基礎知識 ・装飾学 ・マーケティング知識<br>・構成理論 ・造形要素と秩序 ・色彩学 ・安全衛生 ・就職支援※ |                   |
|                  | 実技                                                                                                                                                     | ・アレンジメント基礎実習※ ・アレンジメント応用実習※ ・花束実習※ ・コサージュ実習※<br>・ブーケ実習※ ・リボン実習※ ・店舗ワーク実習※   |                   |
|                  | その他                                                                                                                                                    | ・職場体験※ ・職業人講話※                                                              |                   |

※他の訓練科と合同で実施する場合があります。

|                  |                                                                                                                                         |                                                               |                    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| 科目番号<br>14<br>実践 | 訓練コースNo. 5-07-12-002-18-0310<br><b>建築CAD・BIM科</b>  |                                                               |                    |
| 実施施設             | <b>株式会社建築資料研究社 日建学院船橋校</b> TEL: 047-422-7501<br>〒273-0005 船橋市本町1-26-2 船橋SFビル1F アクセス: JR・京成 船橋駅 徒歩3分                                     |                                                               |                    |
| 訓練期間             | 1月16日 ~ 7月15日 (6 か月)<br>(訓練日数96日)                                                                                                       | 訓練時間                                                          | 9時30分 ~ 16時10分     |
| 施設見学会            | 随時実施(要電話予約)                                                                                                                             | 定員                                                            | 11 名               |
| 訓練対象者の条件         | 特になし                                                                                                                                    | 自己負担額                                                         | テキスト代 12,000円 (税込) |
| 訓練目標             | 建築図面の作図に必要な知識や技法、および建築CADオペレーターに必要なパソコンスキル・CAD/BIMソフトの使い方を習得する。                                                                         |                                                               |                    |
| 取得できる資格          | ・建築CAD検定3級/2級(認定機関:全国建築CAD連盟)<br>・Autodesk認定資格プログラム AutoCADユーザー(認定機関:オートデスク社) ※任意受験です(受験料別途自己負担)<br>・MOS Excel 365(認定機関:Microsoft社)     |                                                               |                    |
| 訓練内容             | 学科                                                                                                                                      | ・就職支援 ・安全衛生 ・建築知識                                             |                    |
|                  | 実技                                                                                                                                      | ・パソコン基礎 ・オフィスワーク基礎 ・設計製図 ・2D-CAD基礎 ・2D-CAD応用<br>・BIM基礎 ・BIM応用 |                    |
|                  | その他                                                                                                                                     | ・職業人講話                                                        |                    |

|                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 科目番号<br>15<br>実践 | 訓練コースNo. 5-07-12-002-03-0303<br><b>基礎から学べるデジタルマーケティング／<br/>デザイン／サイト制作科(eラーニングA)</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| 実施施設             | 株式会社Wonderlabo千葉支部<br>〒271-0092 松戸市松戸1228-1 松戸ステーションビル5F-7<br>TEL: 047-707-3445<br>※eラーニング及びオンライン<br>(通所による訓練なし)                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| 訓練期間             | 1月16日 ~ 7月15日 (6か月)<br>(総訓練時間492時間)                                                                                                                                     | 定員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20名                                                                        |
| 訓練目標             | マーケティング概論及び日々の生活上における広告やデザインについての意図やターゲットを理解し、デジタルマーケターとしてマーケティング戦略の立案及びグラフィックやWEBデザインの作成ができる。                                                                          | 施設見学会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 11月26日15:30～、12月2日13:00～、<br>12月4日13:00～、12月10日15:30～<br>全てオンライン。上記以外も随時開催 |
| 自己負担額            | テキスト代0円、eラーニング訓練受講に係る通信費実費、パソコン、モバイルルータの貸与なし<br>・Illustrator 使用料 月額プラン(4,980円×3か月)<br>・Photoshop 使用料 月額プラン(4,980円×2か月) <b>合計24,900円(税込)</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| 訓練対象者の条件         | ①育児・介護中の者 ②居住地域に訓練実施機関がない者 ③在職中の者(雇用保険被保険者は除く)等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 ④自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる者 ⑤キーボード操作、Zoom、Slackの使用ができる者                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| 取得できる資格          | ・Illustrator®クリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート ・Photoshop®クリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート<br>・Google広告の検索広告認定資格 ・ウェブ解析士 ※任意受験です(受験料別途自己負担)                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| 訓練内容             | 学科                                                                                                                                                                      | ・マーケティング競合分析の基礎知識 ・マーケティング戦略立案(競合分析)と自社分析の基礎知識 ・マーケティング戦略立案概論(自社分析)<br>・デジタルマーケティング概論(リスティング広告/バナー広告/SNS広告/SNSメディア) ・デザイン構築理論                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |
|                  | 実技                                                                                                                                                                      | ・仮想クライアントへ向けた分析演習(競合分析・自社分析) ・デジタル広告のリスティング領域演習 ・デジタル広告のディスプレイ領域演習<br>・ソーシャルメディア広告運用企画立案演習 ・ソーシャルメディア広告シミュレーション作成演習 ・ソーシャルメディア運用の演習<br>・実践スキル演習(Illustrator) ・デザインスキルを活用したフライヤー実践演習 ・実践スキル演習(Photoshop)<br>・仮想クライアントバナーのデザイン制作演習 ・UIデザインツール「Figma」実践演習 ・ポートフォリオサイトのデザイン構築演習<br>・ノーコードツール「STUDIO」実践演習 ・ポートフォリオサイトの制作演習 ・デザイン理論を考慮したフィードバック演習 |                                                                            |
|                  | その他                                                                                                                                                                     | ・職業人講話                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |



# 訓練修了生の声

知識がほぼゼロからのスタートでしたが、丁寧に指導していただき、納得のいく成果を得られました。終了後も就職活動をサポートをしていただき、大変助かりました。

(30代・男性)

小さい子供がおり、通学での訓練を諦めていましたが、在宅で学べる訓練があると知り、応募しました。指導も丁寧でとても分かりやすく、楽しく学習することができました。

(30代・女性)

長い空白期間があり、就職は難しいと思っていましたが、訓練を受講したことで、資格を取得でき、就職支援のサポートのおかげで就職することができました。

(30代・男性)

介護の基本をしっかりと学べたところが良かったです。現場ですぐに役立つ知識を身につけることができ、自信を持って仕事に就けると思います。

(40代・女性)

訓練終了後に就職した方々から、  
たくさんの声が届いています！



いつでも、  
どこでも可能に！

デジタル化で使いやすさUP!

ジョブ・カードがつくれる、わかる

# マイジョブ・カード

オンラインで、いつでもアクセス！

ジョブ・カードの  
作成・保存・更新が、



## ジョブ・カードとは？

求職活動だけでなくキャリア形成に使える便利なツールです。

ジョブ・カードは、厚生労働省が様式を定め、「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」の機能を担うツールとして広く普及を進めています。キャリアコンサルティングなどの相談支援の場面でも用いられ、学生、在職者、求職者など幅広い方の求職活動やキャリア形成にジョブ・カードが役立ちます。

求職者支援訓練では、訓練期間中に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施しています。



ジョブ・カードで、今の自分を知る。  
自分の強みや価値観、そして  
将来の『キャリアプラン』が  
見えてきます。

WEBサイト「マイジョブ・カード」でキャリアプランニングを始めよう！

▶ **今すぐアクセス！** —————

マイジョブ・カード

検索



ひと、くらし、みらいのために

**厚生労働省**  
Ministry of Health, Labour and Welfare

## ●県内ハローワーク訓練相談窓口一覧

| 施 設 名 称            | TEL                                  | 所 在 地                                             | 管 轄                                                                                                                                   |
|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ハローワーク千葉           | 043-242-1181<br>(部門コード)42#           | 〒261-0001<br>千葉市美浜区幸町1-1-3                        | 千葉市のうち中央区(千葉南所の管轄を除く)、美浜区、花見川区、稲毛区、若葉区、四街道市、八街市、山武市、山武郡のうち横芝光町                                                                        |
| ハローワーク千葉南          | 043-300-8609<br>(部門コード)42#           | 〒260-0842<br>千葉市中央区南町2-16-3<br>海気館蘇我駅前ビル<br>3階・4階 | 千葉市のうち中央区(赤井町、今井、今井町、鵜の森町、大森町、生実町、川崎町、川戸町、塩田町、白旗、蘇我、蘇我町、大蔵寺町、新浜町、仁戸名町、花輪町、浜野町、星久喜町、松ヶ丘町、南生実町、南町、宮崎、宮崎町、村田町、若草)、緑区、市原市、東金市、大網白里市、九十九里町 |
| ハローワーク市川           | 047-370-8609<br>(部門コード)42#           | 〒272-8543<br>市川市南八幡5-11-21                        | 市川市、浦安市                                                                                                                               |
| ハローワーク銚子           | 0479-22-7406                         | 〒288-0041<br>銚子市中央町8-16 1階                        | 銚子市、匝瑳市、旭市                                                                                                                            |
| ハローワーク館山           | 0470-22-2236                         | 〒294-0047<br>館山市八幡815-2                           | 館山市、鴨川市、南房総市、安房郡                                                                                                                      |
| ハローワーク木更津          | 0438-25-8609<br>(部門コード)41#           | 〒292-0831<br>木更津市富士見1-2-1<br>スパークルシティ木更津ビル<br>5階  | 木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市                                                                                                                     |
| ハローワーク佐原           | 0478-55-1132                         | 〒287-0002<br>香取市北1-3-2                            | 香取市、香取郡                                                                                                                               |
| ハローワーク茂原           | 0475-25-8609                         | 〒297-0078<br>茂原市高師台1-5-1<br>茂原地方合同庁舎1階            | 茂原市、長生郡                                                                                                                               |
| ハローワーク茂原<br>いすみ出張所 | 0470-62-3551                         | 〒298-0004<br>いすみ市大原8000-1                         | いすみ市、勝浦市、夷隅郡                                                                                                                          |
| ハローワーク松戸           | 047-367-8609<br>(部門コード)43#           | 〒271-0092<br>松戸市松戸1307-1<br>松戸ビル3階                | 松戸市、柏市、流山市、我孫子市                                                                                                                       |
| ハローワーク松戸<br>野田出張所  | 04-7124-4181                         | 〒278-0027<br>野田市みずき2-6-1                          | 野田市                                                                                                                                   |
| ハローワーク船橋           | (第二庁舎)<br>047-420-8609<br>(部門コード)42# | (第二庁舎)<br>〒273-0005<br>船橋市本町2-1-1<br>船橋スクエア21ビル7階 | 船橋市、習志野市、八千代市、鎌ヶ谷市、白井市                                                                                                                |
| ハローワーク成田           | (駅前庁舎)<br>0476-89-1700<br>(部門コード)41# | (駅前庁舎)<br>〒286-0033<br>成田市花崎町828-11<br>スカイタウン成田3階 | 成田市、佐倉市、印西市、富里市、印旛郡、山武郡のうち芝山町                                                                                                         |

# ◆ 訓練受講中の支援について

## 雇用保険

雇用保険を受給できる方がハローワークの受講指示により求職者支援訓練を受講する場合、訓練終了まで雇用保険の基本手当が延長されるほか、受講手当や交通費が支給されます。受講指示を受けるためには、訓練を受講することが適職に就くために必要であることなど、いくつかの条件があります。受講指示の対象になるかどうかは、ハローワーク訓練窓口でご確認ください。

## 職業訓練受講給付金

雇用保険を受給出来ない方は、下記の支給要件を満たす場合、訓練期間中、職業訓練受講給付金を受給することができます。支給を希望する方は、ハローワーク訓練窓口へご相談ください。

### ◆ 支給額

#### ●職業訓練受講手当：月額10万円

- ※ 職業訓練受講給付金（訓練受講手当、通所手当、寄宿手当）は、支給単位期間（原則1か月）ごとに支給します。
- 「支給単位期間」とは、原則訓練開始日を起算日として1か月ごとに区切った個々の期間のことを指します。
- 支給単位期間が一つ終わるごとに、ハローワークが指定した日にハローワークに来所し、支給申請と職業相談を行います。
- ※ 支給単位期間における「職業訓練受講給付金」の対象となる日数が28日未満の場合は、支給額を別途算定します。

#### ●通所手当：訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限あり）

- ※ 最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路及び方法による運賃等の額となります。
- ※ 交通機関を利用する方は、自宅から訓練施設までの最短距離が2Km以上の場合に支給されます。
- ※ 支給申請の際、通所経路確認のため、定期券等の提示を求められることがあります。

#### ●寄宿手当：月額10,700円／月（訓練受講のため同居の配偶者等と別居し寄宿する場合）

職業訓練受講手当を受給できる方で、以下の①～③のいずれかに該当するため、公的職業訓練の訓練施設に付属する宿泊施設やその他の施設（アパート、貸間、下宿など）に寄宿する必要があるとハローワークが認めた方に支給されます。

- ① 通常の交通機関を利用して通所するための往復所要時間がおおむね4時間以上であるとき
- ② 交通機関の始（終）発等の便が悪く、通所に著しい障害を与えるとき
- ③ 訓練を受講する訓練施設の特殊性によって寄宿を余儀なくされるとき

### ◆ 支給要件

- 1 全ての訓練実施日に出席すること（※1）  
（病気などやむを得ない理由により欠席し、証明できる場合でも、支給単位期間で8割以上の出席が必要です。（※2）ただし、育児・介護を行う者や求職者支援訓練の基礎コースを受講する者については、欠席の理由が証明できない場合であっても、訓練実施日の2割までは欠席を認めます。（日割り減額））
- 2 雇用保険被保険者ではない、また雇用保険の求職者給付を受給できない方
- 3 本人の収入が、支給申請対象の支給単位期間中において8万円以下であること（※3）
- 4 世帯全体の収入が、支給単位期間中30万円以下であること（※3 ※4）
- 5 世帯全体の金融資産が300万円以下であること（※4）
- 6 現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していないこと
- 7 同世帯の中に同時にこの給付金を受給して訓練を受講する人がいないこと（※4）
- 8 既にこの給付金を受給したことがある方は、前回の受給から6年以上経過していること（※5）
- 9 訓練期間中～訓練終了後、指定来所日にハローワークに来所し職業相談を受けること
- 10 過去3年以内に、偽りその他不正の行為により、特定の給付金の支給を受けたことがないこと

なお、上記3または4を満たさない場合であっても、収入が一定額以下（本人収入月12万円以下、世帯収入月34万円以下）で上記3および4以外を満たす場合は、通所手当のみ支給可能です。（※3 ※4）

- ※1 「出席」とは、訓練実施日にすべてのカリキュラムに出席していることをいいます。ただし、やむを得ない理由により訓練に遅刻・欠課・早退した場合、1日の総時限（コマ）数のうち、半分以上の時限に出席している場合は、「2分の1日出席」として取扱います（時限ごとの出席は、その時限のすべての時間に出席していることが必要です）。  
なお、eラーニングコースにおける出席要件については、別途ハローワークに確認してください。
- ※2 「8割以上」の出席とは、支給単位期間ごとに訓練実施日数から欠席した日数と「2分の1日出席」した日数を控除して、出席日数を算定（端数が生じた場合は切り捨て）し、支給単位期間ごとに訓練実施日数に占める当該出席日数の割合が8割以上であることを指します。
- ※3 「収入」とは、税引前の給与（賞与含）、事業収入、役員報酬、不動産賃貸収入、各種年金、仕送り、養育費その他全般の収入を指します（一部算定対象外の収入もあります）。
- ※4 「世帯」とは、本人のほか、同居または生計を一にする別居の配偶者、子、父母が該当します。
- ※5 基礎コースに続けて実践コースもしくは公共職業訓練を受ける場合は6年以内でも対象となる場合があります。

### ○求職者支援資金融資について ※返済が必要です。返済免除制度はありません。

職業訓練受講給付金を受給できる方で、職業訓練受講給付金だけでは生活費が不足する方は、希望に応じて、労働金庫（ろうきん）の貸付制度を利用することができます。  
貸付の上限額は、同居又は生計を一にする別居の配偶者等がいる方は 月10万円、それ以外の方は 月5万円です。