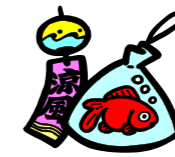


# 求職者支援訓練認定コース情報一覧表 【28年 8月 開講コース】



- 訓練の受講を希望される方は、皆さんの住居所を管轄するハローワークにご相談ください。（ハローワークに求職申込を行う必要があります。）
- 一定の要件を満たす方に職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
- 受講料は無料ですが、コースによりテキスト代、実習機関への交通費など、別途自己負担が生じます（テキスト代は「その他 テキスト代」欄でご確認ください）。
- 応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。

※受講要件や職業訓練受講給付金の詳細についてはこちら

リーフレット

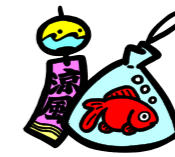
平成28年 6月6日現在  
厚生労働省岩手労働局

| ● ● 盛岡市 ● ● |                                       | 訓練の内容                               |    |                          |                    |   |  | 募集期間等                   |         | その他    | 備考 |
|-------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----|--------------------------|--------------------|---|--|-------------------------|---------|--------|----|
| No.         | 訓練実施施設<br>名称・訓練番号                     | 訓練科名                                | 定員 | 訓練期間                     | 訓練時間               | 訓練目標  | 関連資格（任意受験含む）   | 募集期間                    | 選考日     | テキスト代  |    |
| 1           | ハロー！パソコン教室 盛岡南校<br>4-28-03-02-03-0006 | <a href="#">ゼロから学べる<br/>OA事務科</a>   | 15 | 28.8.12<br>～<br>28.11.11 | 9:00<br>～<br>15:50 | 一般企業において、OA事務作業ができる。  | ・MOS 2010 (Word・Excel・PowerPoint)  | 28.6.9<br>～<br>28.7.22  | 28.7.29 | 0円     |    |
| 2           | 有限会社ノーティ盛岡本宮校<br>4-28-03-02-03-0017   | <a href="#">再就職に役立つ<br/>パソコン事務科</a> | 15 | 28.8.19<br>～<br>28.11.18 | 9:30<br>～<br>16:10 | 事務用ソフトウェア（Word・Excel・Powerpoint）の活用能力を身に付け、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料、帳票の作成と企画、プレゼンテーションが迅速にできるようになる。またコミュニケーション力やマナーを習得し、OA事務員として必要な問題解決能力も身に付ける。 | ・Word文書処理技能認定試験3級<br>・Excel表計算処理技能認定試験3級<br>・コミュニケーション検定初級<br>・MOS 2013 (Word、Excel) | 28.6.16<br>～<br>28.7.29 | 28.8.5  | 8,748円 |    |

| ● ● 北上市 ● ● |                                 | 訓練の内容                   |    |                          |                    |   |  | 募集期間等                  |         | その他    | 備考 |
|-------------|---------------------------------|-------------------------|----|--------------------------|--------------------|---|--|------------------------|---------|--------|----|
| No.         | 訓練実施施設<br>名称・訓練番号               | 訓練科名                    | 定員 | 訓練期間                     | 訓練時間               | 訓練目標  | 関連資格（任意受験含む）                                 | 募集期間                   | 選考日     | テキスト代  |    |
| 3           | 北上高等職業訓練校<br>4-28-03-02-03-0018 | <a href="#">OA経理事務科</a> | 15 | 28.8.31<br>～<br>28.11.29 | 9:00<br>～<br>15:50 | 職業人として身に付けるべき基本能力（ビジネスマナー、人間関係スキル、コミュニケーションスキル等）やIT関連スキルの基本から応用まで、また事務系を目指す人が身に付けて欲しい、会計関連のスキルを習得し長期雇用を確実に実現する。 | ・コンピュータサービス技能評価試験3級（ワープロ部門、表計算部門）<br>・日商簿記3級 | 28.6.27<br>～<br>28.8.9 | 28.8.17 | 9,860円 |    |

厚生労働省岩手労働局

# 求職者支援訓練認定コース情報一覧表 【28年 8月 開講コース】



- 訓練の受講を希望される方は、皆さんの住居所を管轄するハローワークにご相談ください。（ハローワークに求職申込を行う必要があります。）
- 一定の要件を満たす方に職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
- 受講料は無料ですが、コースによりテキスト代、実習機関への交通費など、別途自己負担が生じます（テキスト代は「その他 テキスト代」欄でご確認ください）。
- 応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。

※受講要件や職業訓練受講給付金の詳細についてはこちら

リーフレット

| ● ● 奥州市 ● ● |                                  | 訓練の内容                   |    |                          |                    |   |  | 募集期間等                  |         | その他     | 備考 |
|-------------|----------------------------------|-------------------------|----|--------------------------|--------------------|---|--|------------------------|---------|---------|----|
| No.         | 訓練実施施設<br>名称・訓練番号                | 訓練科名                    | 定員 | 訓練期間                     | 訓練時間               | 訓練目標  | 関連資格（任意受験含む）                             | 募集期間                   | 選考日     | テキスト代   |    |
| 4           | IT研修センター奥州<br>4-28-03-01-00-0021 | <u>ビジネスパソコン<br/>基礎科</u> | 15 | 28.8.25<br>～<br>28.11.30 | 9:00<br>～<br>15:50 | 社会人として必要な職業能力基礎知識（ビジネスマナー、人間関係スキル、コミュニケーションスキル等）やIT関連基礎知識・操作を習得し、職場でスムーズに業務を遂行できる人を目指します。 | ・日商PC検定試験3級<br>（文書作成、データ活用、<br>プレゼン資料作成） | 28.6.21<br>～<br>28.8.3 | 28.8.10 | 14,472円 |    |

| ● ● 一関市 ● ● |                                 | 訓練の内容        |    |                          |                    |  |   | 募集期間等                  |         | その他     | 備考 |
|-------------|---------------------------------|--------------|----|--------------------------|--------------------|--|---|------------------------|---------|---------|----|
| No.         | 訓練実施施設<br>名称・訓練番号               | 訓練科名         | 定員 | 訓練期間                     | 訓練時間               | 訓練目標   | 関連資格（任意受験含む）                            | 募集期間                   | 選考日     | テキスト代   |    |
| 5           | 一関高等職業訓練校<br>4-28-03-02-03-0004 | <u>OA事務科</u> | 15 | 28.8.25<br>～<br>28.11.24 | 9:10<br>～<br>14:50 | オフィスで求められるソフト・ハードウェアに関する知識や技能を習得し、多種多様な事務対応能力を身につけた即戦力となる人材を目指す。 | ・コンピュータサービス技能評価試験<br>2級3級（ワープロ部門、表計算部門） | 28.6.21<br>～<br>28.8.3 | 28.8.10 | 13,000円 |    |

| ● ● 大船渡市 ● ● |                                    | 訓練の内容            |    |                         |                    |  |                                       | 募集期間等                  |         | その他    | 備考 |
|--------------|------------------------------------|------------------|----|-------------------------|--------------------|--|---------------------------------------|------------------------|---------|--------|----|
| No.          | 訓練実施施設<br>名称・訓練番号                  | 訓練科名             | 定員 | 訓練期間                    | 訓練時間               | 訓練目標   | 関連資格（任意受験含む）                          | 募集期間                   | 選考日     | テキスト代  |    |
| 6            | スクールマイنز大船渡校<br>4-28-03-01-00-0019 | <u>パソコン能力基礎科</u> | 15 | 28.8.8<br>～<br>28.11.18 | 9:10<br>～<br>15:50 | 1 文書作成ソフトにより企業が一般的に作成する社内、社外文書が作成できる。<br>2 表計算ソフトにより企業が一般的に作成・使用する表計算やグラフを用いて社内・社外文書が作成できる。<br>3 プレゼンテーションソフトにより企業が一般的に使用する、会社案内、商品案内、企画書などが作成できる。<br>4 社会人として必要な心構えやコミュニケーション力、ビジネスマナーを身につける。 | ・MOS 2010 (Word/Excel/<br>PowerPoint) | 28.6.7<br>～<br>28.7.20 | 28.7.27 | 6,048円 |    |