

訓練生募集中!!

# パソコン・基礎科M⑩

3ヵ月コース 【薩摩川内市開催】 定員 24名

**応募資格**★最寄りのハローワークで申し込んでください

○雇用保険受給者

○ハローワークに求職の申込みをして受講推薦等が  
受けられる方

※選考では雇用保険受給者の方が優先されます

※受講を希望される方は、あらかじめハローワークで職業相談、  
キャリア・コンサルティングを受け、ジョブカードを作成される  
ことをお勧めします

※定員に満たない場合、  
中止することがあります

**募集期間**

令和8年 1月5日(月)

～

2月16日(月)

**訓練期間：3月10日(火)～6月9日(火)**

原則 月～金曜日(9:20～15:50 昼休憩50分)

**訓練実施機関：特定非営利活動法人 人・自然の南風**

**訓練実施場所：SS プラザせんだい**

(薩摩川内市平佐1丁目18 川内駅コンベンションセンター)

**受講料無料！**

※テキスト代(9,240円)、訓練生総合保険(3,100円任意)、

資格試験受講料(任意受験)は自己負担になります。

★雇用保険の規定に該当される方には、基本手当、  
受講手当及び通所手当が支給されます。

雇用保険の受給資格のない方は、国の職業訓練  
受講給付金の申請が可能です。



**選考日：**  
**2月24日(火)9時集合**

**【筆記試験(国語・数学)、面接】**

※筆記用具をご持参ください

**選考試験会場・問い合わせ先：**

**県立宮之城高等技術専門学校**

薩摩郡さつま町船木 881

TEL:0996-53-0207



パソコン・基礎科M⑩			訓練カリキュラム		
訓練実施機関		特定非営利活動法人 人・自然の南風 0996-47-3128		訓練実施場所	川内駅コンベンションセンター SS プラザせんだい 薩摩川内市平佐1丁目18番地
想定する 就職先の職務		一般事務から、営業・医療・サービス・生産・販売・運送・情報・経理・総務など各種のデータ管理及び入力が必要とする職種、又は、通信やプレゼン・文書作成等のパソコンでの作業を有する職種。			
訓練目標		実務で必須とされる表計算やビジネス文書作成での基礎知識、パワーポイントを用いた自己アピール力のある資料作成及びプレゼンテーション基礎知識を取得し、ワークガイダンスやサービスガイドラインを取り入れビジネスマナー・コミュニケーションスキルもアップし、企業の即戦力となる実務的な社会人を目指す。更に資格取得に向けた科目も設け、教室をあげて合格率100%を目指す。			
仕上がり像		パソコンを利用した事務総合や企画・プレゼンテーション等、あらゆる業務に適した一般的な能力と、それを生かし行動出来る判断力・応用力を持ち、即戦力として企業の欲する人材と成る。			
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		
	学 科	キャリア・コンサルティング 職 業 基 礎 知 識	就職相談・選択の助勢、個人相談でのカウンセリング アイスブレイク、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、ジョブカード作成を含むキャリア形成支援全般、履歴書と職務経歴書作成、模擬面接、ビジネス文書の概要・構造・作成		
		インターネット基礎知識 ネットワーク基礎知識 情報セキュリティ 情報モラル 情報リテラシー キャリア形成	インターネットの仕組み 電子メール設定、Webブラウザの使い方 コンピュータやネットワークに対するセキュリティの重要性と対策 情報発信に関する法制度(情報倫理)、個人情報の正しい取り扱い 情報を正しく読み解き発信する必要性 社会情勢、経済動向を見てキャリア形成の必要性を学ぶ		
	実 技	パソコン基本操作実習 タイピング ビジネス文書作成基本実習 ビジネス文書作成応用実習 表計算データ処理基本実習	基本操作、ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理 タイピングの基礎、文字入力 文書作成、書式設定、差し込み印刷、画像・図形の挿入・作成を含むレイアウトの構成 オブジェクトの操作・レイアウト、ビジネス文書の作成 ワークシートへの入力設定・編集、グラフ、データ並べ替え・抽出、基本的関数、印刷設定		
		表計算データ処理応用実習 プレゼンテーション基礎実習 ビジネス実務演習 検定対策(ワープロ・表計算)	データベース作成、データベース機能、関数式の応用 パワーポイントソフトの基本操作、シナリオの組み立て方 事務職・営業職を想定した実習課題、及びプレゼンの発表 ワープロ部門検定対策、表計算部門検定対策		
総訓練時間 300時間(学科：45時間、実技：255時間)					
申込み・選考・入校について			目標とする資格		
1. ハローワークにて ①求職の申込みをする ②受講を申し出て「入校願書」を受け取る ③入校願書に必要事項の記入と写真(縦4cm×横3cm)を貼付し提出する 2. 宮之城高等技術専門学校にて ①選考試験【学科試験(国語・数学)、面接】 ②選考結果を全員へ郵送 合格者には入校手続書類及び職業訓練生総合保険申込用紙等同封 3. ハローワークにて ①入校決定通知が届いたら、記載されている指示に従い、管轄のハローワークに出向く 【入校決定通知書、筆記用具、印鑑を持参】 ②職業訓練受講指示書、または職業訓練受講推薦通知書を受け取る(支援指示者は就職支援計画書) 4. 入校式【訓練実施場所：SS プラザせんだい】 2-②の同封書類及び3-②の交付書類を合わせて提出			❖コンピュータサービス技能評価検定(任意受験) ワープロ技士2・3級 表計算技士2・3級		
			職業訓練受講給付金(国)		
			*雇用保険を受給できない方で、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の支給要件を満たす場合に支給されます。		
			支給額	職業訓練 受講手当 通所手当	月額10万円 通所経路に応じた所定額
			※詳しくはハローワークにてお尋ねください。		
			❖訓練終了後は就職状況の報告が義務付けられます。 (就職状況報告の提出) ❖訓練生の就職状況を把握するため、就職先やハローワークに確認を行うことがあります。		