

パソコン・基礎科M⑩

3ヶ月コース 【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 頃休憩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を必要とする職種、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	実 技	
	キャリア・コンサルティング 職業基礎知識 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	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	
	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 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)	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 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	<p>●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</p> <p align="center">職業訓練受講給付金(国)</p> <p>*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。</p>								
2. 宮之城高等技術専門校にて ①選考試験【学科試験(国語・数学)、面接】 ②選考試験結果を全員へ郵送 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	<p align="center">支給額</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">支給額</td> <td align="center">職業訓練受講手当</td> <td align="center">月額10万円</td> </tr> <tr> <td align="center"></td> <td align="center">通所手当</td> <td align="center">通所経路に応じた所定額</td> </tr> </table> <p align="center">※詳しくはハローワークにてお尋ねください。</p>			支給額	職業訓練受講手当	月額10万円		通所手当	通所経路に応じた所定額
支給額	職業訓練受講手当	月額10万円							
	通所手当	通所経路に応じた所定額							
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)	<p>●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)</p> <p>●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。</p>								
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									