

ビジネスパソコン事務+Web実践科

14名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	令和 2年11月16日 ~ 令和 3年 2月15日		訓練時間	9:30 ~ 16:00 (11月16日のみ9:30~12:20)	
訓練目標	事務職として必要なオフィスソフトの操作スキルを習得し、実務的なビジネス文書や帳票等の効率的作成や適切な管理ができ、ホームページ更新や情報セキュリティの知識・技能を習得する。				
訓練概要	オフィスソフトの基礎から応用までの知識・技能の習得、実務的なビジネス文書・ビジネス帳票・リーフレット等の作成技術の習得、プレゼンテーションの知識・技術の習得、ホームページ作成・更新の知識・技術の習得				
訓練終了後に取得できる資格	MOS(Microsoft Office Specialist) Word2016、Excel2016、PowerPoint2016 (但し、受験は任意で費用は自己負担です)	対象者の条件	パソコンの基本操作(文字入力、ファイル操作等)のできる方		
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 0円 ●その他: 円 ●合計: 0円 <small>注意事項①参照</small>	指定来所日	令和 2年 12月17日 令和 3年 1月21日		
注意事項①	USBフラッシュメモリが別途必要となります。			職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0 日

募集期間	令和2年9月30日 ~ 令和2年10月20日 <small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。</small>		受付時間	9:30 ~ 17:30 <small>※土日祝日は休み</small>	
申込書提出先	就職支援センターはな 伏見校 (株式会社トーカスタッフ)		※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください		
選考日	令和2年10月26日	選考時間	9:00~17:00 <small>※申込時に各自連絡</small>	選考時の持ち物	特になし
選考方法	面接、筆記試験(ローマ字の読み書きの確認・一般常識) 1人約20分程度			結果通知日	令和2年10月30日
選考場所	就職支援センターはな 伏見校 京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F				
注意事項②	応募者が募集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。			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	有(随時開催)

訓練実施機関	株式会社トーカスタッフ	
訓練実施施設	就職支援センターはな 伏見校 〒 601-1435 京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F	
訓練事務所	〒 601-1435 京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F TEL: 075-644-6868 担当者: 橋爪	
駐車(駐輪)場	●駐車場 無 ●駐輪場 有 (駐輪可能台数 30台 無料)	



訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

京都労働局 ハローワーク 所在地

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

