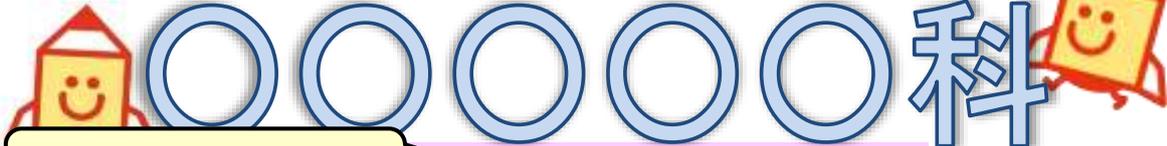


## 【コース案内表面のイメージ】

# 岡山

ハロートレーニング(求職者支援訓練 ○○コース)  
訓練コース番号:5-02-33-000-00-0000



オンラインの訓練の場合は、必ず記載してください。

(オンライン対応コース)

訓練時間を必ず記載してください。(裏面の欄を削除したため)

訓練期間:令和4年〇月〇〇日( )~令和4年〇月〇〇日

訓練時間9:30~16:00

※総訓練時間〇〇時間のうち、△△科目の〇〇時間はオンラインで実施します。

(例):企業の〇〇部門において、〇〇活動や〇〇の管理といった技能・技術を身に付けた人材を目指します。



募集期間:令和〇〇年〇月〇〇日( )~令和〇〇年〇月〇〇日( )



定員:〇〇名 ※応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。



選考日時:令和〇〇年〇月〇〇日( ) 〇:〇〇~



選考結果通知日:令和〇〇年〇月〇日( )



受講対象者:公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方。



受講料:無料(ただし、教科書代〇〇〇円が必要です)



申込方法:居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、〇〇〇〇校(下記)までご持参ください。



その他:  
・選考では、原則として、雇用保険を受給できない方が優先されます。  
・一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。詳しくは、最寄りのハローワークへご相談ください。

実費が必要な場合は、  
〇〇〇は自己負担となります。



訓練時間が複数ある場合

(例) 9:30~16:00 (7/12、8/1、8/18は10:00~16:30まで訓練実施)

## その他、当該訓練についてのPR等

### ●お問い合わせ先・申し込み先

#### 実施機関名等

受付時間:月~金、〇:〇〇~〇〇:〇〇

電話番号・FAX番号  
(担当者:●●、■■)

### ●選考会場、訓練会場

#### 地図

交通アクセス・駐車場の有無を記載してください。

所在地:岡山市〇〇区〇〇  
(例:●●【最寄駅等】より徒歩〇分)  
駐車場 無し(近隣に有料駐車場あり)など

新型コロナウイルスに限らず、感染症を防止するために講じている内容を記入してください。

【例】マスク着用の協力依頼、手洗い・消毒液設置、こまめな換気、可能な限り感覚を空けた座席レイアウトなど。

《安心して受講できる環境を周知してください。》



### 【オンライン訓練について】

- ①オンライン訓練を計画している訓練日の通所の可否(混在型・単独型)
- ②受講者の機器、インターネット接続環境等が整っていること(単独型)  
通信障害が多く発生した場合は、通所に切り替える可能性があること(混在型)
- ③総訓練時間〇〇Hのうち、△△科目の〇〇Hをオンラインで実施。
- ④パソコンやモバイルルーター等の無料貸与か有償貸与、有償貸与の場合は金額を記載。
- ⑤通信費の負担は受講生か実施機関かを記載。
- ⑥オンライン訓練ではどのような設備、パソコンスキルが必要か。また使用するソフトウェアを記載。

※求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者も方などを対象に、全国の民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。



# コース案内(『基礎コース』の記載例)



訓練科名	ビジネス基礎科	訓練の種類別	基礎コース	就職を想定する職業・職種
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )	
訓練対象者の条件	特になし 就職を想定する職業・職種			
訓練目標 (仕上がり像)	職業が コミュニケーションを学び、さらにオフィスソフト (Word, Excel, PowerPoint) の操作、基本的な作			
訓練修了後に取得できる資格	名称 ) 認定機関 ( 実務技能検定協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ) 認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ) 認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
訓練概要	社会人として必要なスキル(コミュニケーションスキル、ビジネスマナー)とIT基礎スキルを学習し、様々な職種に汎用性のあるビジネススキルを習得する。			
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
	ビジネス テクニク	①ライフプラン、社会保障制度	収入と支出のバランス、社会保障の目的、社会保障制度の種類、社会保険の種類	6時間
		②ビジネスマナー		5時間
		②スケジュール管理		1時間
		ビジネス文書の基本		24時間
		パソコンの基本		18時間
	職業能力 開発講習	③職業倫理	会社の社会的責任	6時間
			シスの対策、回避方法	6時間
			コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、伝え方	12時間
			の受け方と報告・連絡・相談	6時間
		⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、心構え	3時間
	就職活動 計画	⑧⑪求人動向と求人情報の収集	地域の求人動向、求人票の見方、求人票の検索	6時間
		⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付状の留意点	6時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
		⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義	3時間
⑬自己理解		就業経験の棚卸し、自分の強み	3時間	
職業生活 設計	⑭職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	3時間	
	⑮職業生活設計	目標設定表の作成、新ジョブカード制度の概要	3時間	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間	
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、実践的な面接方法	18時間	
	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の種類と表現方法、帳票の種類と用途	54時間	
	プレゼンテーションの基礎	プレゼンテーションとは、プレゼンテーション用資料の厚生、効果的な見せ方、作成における注意点	54時間	
実技	ビジネス文書作成演習	ワープロソフトの基本操作、文字入力、図の挿入、表作成、スタイルと書式設定、ページ設定と印刷、文書校正、ビジネス文書作成、テンプレートの作成、脚注・目次・リンクの作成、差し込み印刷(使用ソフト: Word2016)	54時間	
	表計算データ処理演習	セルデータの作成、書式設定、シート・ブックの管理、数式の処理、図形の挿入(使用ソフト: Excel2016)	18時間	
	プレゼンテーション作成演習	ソフトの環境設定、スライドの作成、画像の切り替え設定、テンプレートの作成(ソフト: PowerPoint2016)	18時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「総務事務補助」未定3H		(能開講習)	3時間
	【職業人講話】「製造業の事務」〇〇氏(株)〇〇)3H			3時間
訓練時間総合計	417時間	職業能力開発講習 117時間	ビジネステクニク 66時間	就職活動計画 18時間
		学科 129時間	0時間	職場体験等
受講者の負担する費用	教科書代	500円		
	その他 ( )	合計	16,500円(税込み)	
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office 2013			
備考	選考時の持ち物: 筆記用具			

訓練時間、訓練定員の欄を削除したため、表面に必ず記載をお願いします。

文字の大きさは原則ポイント11  
1枚での作成をお願いします。

文字が全部表示されるようにしてください。

職業人講話を1か月目の能開講習で実施する場合は「能開講習」を選択してください。

(税込み)と記載してください。(手入力となります。) ※様式5号・8号と一致するよう記載してください。

受講者が自己負担する費用を記載してください。(日数も記載してください)

備考欄以外に枠を設けて記載してください。

## 【感染症防止対策】

マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸・消毒液の常備、教室入口に消毒液・体温計を設置、座席間に簡易パーテーションの設置、休憩時間の換気等

check

## 記載例

工夫をお願いします

40代女性(業務内容)	20代女性(業務内容)	50代男性(業務内容)	30代男性(業務内容)
-------------	-------------	-------------	-------------

### ※訓練コースのアピール欄を必ず設けてください。

応募しようとしている方が、どのような事が不安なのか、どのようなことが知りたいのか、選考時・訓練中・修了時のアンケートを参考に記載をお願いします。Q&A方式でも構いません。

### ※その他、記載内容の例

- ◆年齢層や男女比のグラフ。
- ◆受講者が作成した成果物 <ホームページ掲載に係る承諾が必須>
- ◆修了者の感想。
- ◆資格試験の合格率。
- ◆受講後の就職先、就職率。
- ◆QRコードの活用



# コース案内(『実践コース』の記載例)



訓練科名	OA事務科	訓練の種類	実践コース	就職を想定する職業・職種	OA事務員
選考方法	✓ 面接	✓ 筆記試験			
訓練対象者の条件	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方				
訓練目標(仕上がり像)	企業の総務部門において上司等の指示を受けながら、				
訓練修了後に取得できる資格	名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門5級)		認定機関(中央職業能力開発協会)	任意受験	✓
	名称(コンピュータサービス技能評価試験)		機関(中央職業能力開発協会)	任意受験	✓
	名称(コンピュータサービス技能評価試験)		機関(中央職業能力開発協会)	任意受験	✓
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション類の作成やWEBページ更新に関する科目		内容	計算・データベース・WEB制作ソフトの使用方法及び文書類・帳票類の作成	
開講式等	開講式・オリエンテーション(3H)				
安全衛生	安全衛生の必要性、VDI作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)				6時間
ビジネス	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				6時間
ビジネス	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点				6時間
プレゼン	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法				6時間
ビジネス	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点				6時間
WEBサイ	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、WEBデザイン、色彩論				12時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策			30時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:○○)			30時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)			12時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:△△)			30時間
	表計算データ処理実習	文書類の作成(請求書、業務報告書)			12時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	の設定と実行(使用)			30時間
	プレゼン資料作成実習				12時間
	データベースソフト操作実習	、印刷物の作成(使用)			30時間
	データベース作成実習				12時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷			12時間
	WEB素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの作成			18時間
	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本的な操作、メタタグの操作、メタタグの操作			18時間
	WEBページ更新実習	商用WEBページ掲載			12時間
企業実習	✓ 実施しない				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場体験】①「総務課」				
	【職業人講話】①「製造課」				
訓練時間総	12				
受講者	受講者が自己負担する費用を記載してください。(日数も記載してください)		16,500円		
備考	職場体験先への交通費は自己負担となります。(2日分)			合計	16,500円(税込み)
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office 2013				
備考	選考時の持ち物:筆記用具		選考時の持ち物を記載してください。		

短期・短時間特例訓練を実施する場合は必ず記載をお願いします。(様式第5号にも記載必須です。)

check

空欄がある場合は、行を削除してください。

訓練時間、訓練定員の欄を削除したため、表面に必ず記載をお願いします。

文字の大きさは原則ポイント11  
1枚での作成をお願いします。

オンライン訓練で受講者が費用を負担する場合は備考欄に記載してください。  
例:パソコンをレンタルする場合は1ヶ月○○円、通信機器1ヶ月○○円必要。  
注)金額については様式8号で記載した金額の合計と一致することを確認してください。

(税込み)と記載してください。(手入力となります。)  
※様式5号・8号と一致するように記載してください。

備考欄以外に枠を設けて感染防止対策を記載してください。

## 【感染症防止対策】

マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸・消毒液の常備、教室入口に消毒液・体温計を設置、座席間に簡易パーテーションの設置、休憩時間の換気等

## 記載例

工夫をお願いします!!

※訓練コースのアピール欄を必ず設けてください。

応募しようとしている方が、どのような事が不安なのか、どのようなことが知りたいのか、選考時・訓練中・修了時のアンケートを参考に記載をお願いします。Q&A方式でも構いません。

### ※その他、記載内容の例

- ◆年齢層や男女比のグラフ。
- ◆受講者が作成した成果物  
<ホームページ掲載に係る承諾が必須>
- ◆修了者の感想。
- ◆資格試験の合格率。
- ◆受講後の就職先、就職率。
- ◆QRコードの活用。