

ハロートレーニング

— 急がば学べ —

～就職を目指す みなさまへ～



求職者支援訓練

令和6年1月～3月開講 **受講生募集**

【松江地区】

- ・オフィスワーク実践科
- ・WEB アプリ開発科
(eラーニング)
- ・介護福祉人材育成科
- ・FP・パソコン事務実践科
- ・即戦力になるための
オフィストレーナー科

【出雲地区】

- ・はじめての介護科

【浜田地区】

- ・基本から学べるパソコン基礎科

【益田地区】

- ・VBA プログラミング実践科
(短期間・短時間)



厚生労働省・島根労働局・ハローワーク（公共職業安定所）
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構島根支部

令和6年1月～3月開講訓練

	訓練科名	訓練期間		募集人員	訓練実施機関	ページ
松江	オフィスワーク実践科	R6年2月2日～R6年5月1日	3か月	14	(有)Willさんいん	3・4
	WEBアプリ開発科(eラーニング)	R6年2月21日～R6年8月17日	6か月	15	(株)テックアイエス	5・6
	介護福祉人材育成科	R6年2月29日～R6年5月28日	3か月	14	(株)グローバル	7・8
	FP・パソコン事務実践科	R6年3月26日～R6年6月25日	3か月	14	(株)建築資料研究社	9・10
	即戦力になるためのオフィストレーナー科	R6年3月29日～R6年7月26日	4か月	14	(有)くりっく	11・12
出雲	はじめての介護科	R6年1月30日～R6年4月26日	3か月	14	(株)おはつ	13・14
浜田	基本から学べるパソコン基礎科	R6年2月6日～R6年5月2日	3か月	13	(株)ソコロシステムズ	15・16
益田	VBAプログラミング実践科(短期間・短時間)	R6年2月21日～R6年4月19日	2か月	15	(株)ソコロシステムズ	17・18

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に民間訓練機関が実施する就職を目的とした公的な職業訓練です。

再就職や転職に向けた支援

求職者支援制度

月10万円
給付金

+

無料の
職業訓練

+

就職
サポート



求職者支援訓練を受けるメリット

・受講料は無料！

(ただし、テキスト代・資格取得などは自己負担となります。実施機関により負担額は異なります。)

・手厚い就職支援！

訓練期間中や訓練終了後もハローワークと各民間教育訓練機関が連携し積極的に就職支援を行います。

・職業訓練受講給付金！

一定要件を満たす方に対しては、**10万円+通所手当+寄宿手当**が支給されます。

※求職者支援訓練の詳細は、P19～P22の「雇用保険を受給できない求職者の皆さまへ」をご覧ください。

受講された方々の声



介護福祉人材育成科 ◆60代 女性

専門的な、とても私にとっては有意義な授業を受けて久しぶりにじっくり勉強をさせていただきました。授業内容はむずかしかったのですが、繰り返し先生方からわかりやすく教えてもらい、少しずつですが覚えていくことが出来る様になりました。実際に外に出たの実習も有り、体の不自由な方たちが日頃どんな感じで過ごされているのか体験出来て良かったです。3か月間の訓練はあっという間に終了し受講者の皆さんとはとても仲良くさせて頂き、楽しく勉強ができました。年齢に関係ないなと思いました。

FP・パソコン事務実践科 ◆50代 女性

集中して皆さんと学べる環境はよかったです。個人では身につける事ができないこともあったので、貴重な時間になりました。本当にありがとうございました。

はじめての介護科 ◆40代 男性

私は、介護の知識が全くなかったのですが、介護の基本から業界に関する事、マナーやセルフケアまで多様な事を訓練で学ばさせていただきました。当初は訓練に対して興味がなくハローワークの方にすすめられてとりあえずという気持ちが強かったのですが、受けてみて職業への意欲が沸き、一緒に受講した仲間まで作る事ができました。今回訓練が私のなかで人生のターニングポイントになる事は間違いないと思います。前職を辞めて次の就業へ不安は大きく激減し、新しい職場でも今回の学びを通し、仲間やチームで仕事をするのが楽しみです。ありがとうございました。

初歩から学ぶビジネスパソコン基礎科 ◆40代 女性

勉強についていくのは大変でしたが、先生方のサポートもあり何とか修了をむかえることができました。パソコンについて知らなかったことも多く、知らないことを知るという機会が得られたことはとても大きかったです。これからはこちらでの学びを仕事にぜひ活かしていきたいと思います。



ビジネスパソコン OA 事務科 ◆30代 女性

あっという間の3か月でした。子育てとの両立に悩む事もありましたが、優しい仲間が親身になって話を聞いてくれたり、一緒に悩んでくれたおかげで修了する事ができたと思います。先生方も熱心に指導して下さい、検定前に自信をなくした時も「大丈夫」とか「もっとこうしたらいいよ」とはげましてアドバイスを頂きました。みなさんに支えられながら修了できた事はすごくうれしいし、自分の自信につながりました。これから就職し、つらい時もあると思いますが、3か月の事を思い出しながら自信を持って頑張りたいと思います。ありがとうございました。

受講された方からたくさんの体験談をいただいています！

JEED 島根 修了生の声





2月開講

求職者支援訓練(実践コース)

オフィスワーク実践科

【訓練で学べる内容】

- ・ビジネスマナー(秘書検定2級レベル)
- ・パソコンスキル(Word、Excel、PowerPoint)
- ・オンラインツール活用(Zoomなど)
- ・応募書類の書き方、面接のポイント



事務職の現場で役立つスキルを学び、再就職に活かしましょう!!

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年2月2日(金)～令和6年5月1日(水)※土日祝日は休みです。		
訓練時間	9時20分～16時00分 ※2/14(水)、2/28(水)、3/13(水)、3/27(水)、4/17(水)、4/24(水)の受講時間は9時20分～12時10分までの3限です。		
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容		
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として12,320円(税込)が必要です		
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方		
定員	14名(最小開講人数8人)		
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級(任意受験)	受験料	3級 5,350円(税込) 2級 6,710円(税込)
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級・2級(任意受験)	受験料	3級 5,350円(税込) 2級 6,710円(税込)
	文部科学省後援 秘書技能検定試験2級(任意受験)	受験料	5,200円(税込)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます(ハローワークへご相談ください)		

■募集要領

募集期間	令和5年11月16日(木)～令和6年1月19日(金)		
申込方法	令和6年1月19日(金)までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後受講申込書を有限会社Willさんいんまで提出(持参・郵送の場合は必着)してください。		
選考日時	令和6年1月23日(火)10時00分		
選考会場	有限会社Willさんいん		
選考方法	面接		
持参物	筆記用具		
選考結果通知日	令和6年1月25日(木)に本人宛郵送します(投函日)		



修了生からのメッセージや感想がご覧になれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

有限会社Willさんいん 訓練担当:竹谷
〒690-0003
島根県松江市朝日町498 松江センタービル8F
TEL:0852-28-6220 FAX:0852-28-6223

<感染症対策についての取組>

感染症防止対策として講師のマスク着用、手洗い場に石鹸等の常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒を行います。

- ・駐輪場あり
- ・駐車場なし(近隣の有料駐車場をご利用ください。)
- ・駐車場はありませんが、近隣駐車場の情報提供をいたします。



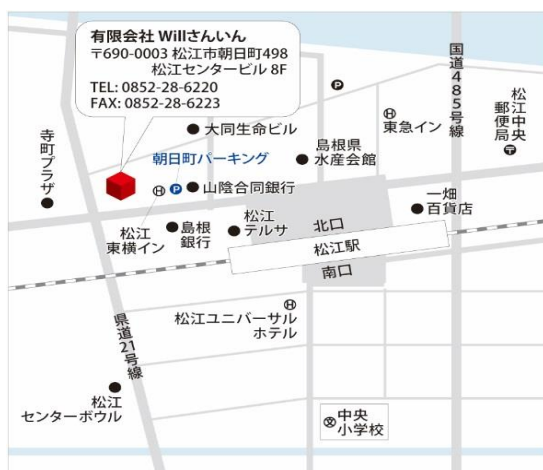
■訓練目標（仕上がり像）

社会人として必要な職業能力・ビジネスマナーを学び、実務に不可欠なビジネス文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション技術を目的に応じた的確に活用できる能力を養い、就職に必須とされているパソコンを活用できる人材を育成します。

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間
	対人対応基礎知識	来客対応に求められる資質、企業を取り巻く様々な環境、受付処理の流れ、クレーム・トラブルの種類	18時間
	オンラインツール活用知識	オンラインツールの種類と特徴、オンラインツールを活用する場面、使用上の注意点	3時間
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
実 技	対人対応応用実習	慶事・弔事に伴う庶務、会議に関する進行・手順、オフィスの整備・管理	12時間
	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、インターネットを利用した情報収集	3時間
	文書作成基礎実習	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(使用ソフト:Microsoft Office Word)	30時間
	文書作成応用実習	ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料(送付状・会議資料)の作成	48時間
	表計算基礎実習	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(使用ソフト:Microsoft Office Excel)	36時間
	表計算応用実習	ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、ページレイアウトの編集、簡単な帳票類(見積書・納品書・業務報告書)の作成、マクロの作成	90時間
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint)	27時間
	オンラインツール活用実習	ビジネスメールの作成、チャットツールの操作、会議システムの操作、情報共有ツールの操作	3時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	6時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話3H×2回	6時間
総訓練時間			306時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



松江駅から徒歩約5分
バス停もすぐ近くにありす！





2月開講

求職者支援訓練(実践コース)

WEBアプリ開発科(eラーニング)

全国から受講可能



随時説明対応可能、お気軽にお問い合わせください

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和 6年 2月 21日 (水) ~ 令和 6年 8月 17日 (土)
訓練時間	375時間(1週間あたりの訓練時間約14時間)
訓練内容	座学 (学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し通信費は実費
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方 ・キーボード操作、ファイル操作ができる方、及び以下のeラーニング受講対象者の方 ・育児・介護中の方 ・居住地域に訓練実施機関がない方 ・在職中の方等、訓練の受講に当たり配慮を必要とする方 ・自宅にパソコン等の情報通信機器を備え通信費の負担ができる方 ・Googleアカウントを持っている方または発行予定の方(ドメインが@gmail.comのアドレス) 必要機器: パソコン(CPU: Corei5、メモリ: 8GB、ストレージ: SSD256GB推奨。カメラ・マイク機能必須) 通信環境: 下り 5Mbps以上推奨
定員	15名 (最少開講人数8名)
取得資格	PHP8 技術者認定初級試験 (任意受験) 受験料 12,000 円(税込み) ※ 当該コースは ITSS レベル1以上の資格取得を目指す訓練コースです。
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます (ハローワークへご相談ください)

■募集要領

募集期間	令和5年12月14日 (木) ~ 令和6年1月17日 (水)
申込方法	令和6年1月17日 (水)までに、 住所地を管轄する ハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書をプログラミングスクール テックアイエス 島根校まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください。 なお、必ず書類をスキャンしてPDFにて事前に送付をお願い致します。
選考日時	令和6年1月25日 (木) 10時00分 ~ 17時00分
選考方法	Zoomによるオンライン面接選考
持参物	なし
選考結果通知日	令和6年2月9日 (金)に本人宛郵送します(投函日)

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】

訓練実施施設	プログラミングスクール テックアイエス 島根校
住所	〒690-0842 島根県松江市東本町2丁目25-1 東本町ビル4F
お問い合わせ先	080-7012-0553
FAX	なし
メールアドレス	shimane-staff@techis.jp
お問い合わせ担当者	成相(なりあい)
最寄り駅・駐車場	松江駅徒歩12分・駐車場あり(近隣のコインパーキング)

ホームページはこちら
<https://about.techis.jp/>



TECH I.S.

■訓練目標（仕上がり像）

PHP言語を基礎から学び、MySQL、HTML、CSS、JavaScriptを組み合わせることでWebアプリケーションを開発するスキルを身につける。

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間	
学 科	IT基礎概論	情報機器、安全衛生、PCの基本構造、インターネットの仕組み、セキュリティ基礎、ソリューションの活用、タイピング、ショートカット	9.0時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策	3.0時間
実 技	HTML/CSS	HTML基礎文法、CSS基礎文法、レスポンシブ対応	15.0時間
	Webサイト制作実習	開発の流れ、ポートフォリオサイトの作成	17.0時間
	PHP	基礎文法、条件分岐、繰り返し処理、配列、GETとPOST、フォームの脆弱性、プログラミング演習	49.0時間
	JavaScript	基礎文法、条件分岐、繰り返し処理、配列、イベント操作、jQuery、プログラミング演習	19.0時間
	SQL	基礎文法、データベースの構造、データベースの作成、データの追加・更新。削除、プログラミング演習	22.0時間
	WEBアプリ開発	要件定義、基本設計、データベース設計、Git管理、MVCモデル、HTML/CSS、PHP、JavaScript、SQLを組み合わせることでSNSアプリを開発	92.0時間
	PHPフレームワーク実習	PHPのフレームワーク(Laravel)の学習、TODOアプリ、会員管理システムを開発	69.0時間
	修了制作	PHPのフレームワーク(Laravel)を使用して、在庫管理アプリを開発	74.0時間
	□職場体験 □職場見学 ☑職業人講話 □その他	「DX講座」株式会社テックアイエス 「エンジニアの仕事について」株式会社テックアイエス 「エンジニア業務奮闘記」株式会社テックアイエス	2時間 2時間 2時間
	総訓練時間		375時間

PRポイント（目指す仕事内容、就職実績、訓練内容の工夫等）

初心者から約6ヶ月でWebアプリケーション開発技術者へ！

本コースでは、IT基礎概論から始め8科目の実技内容について学び、Webアプリケーション開発技術者として活躍するためのスキルを身につけます。PHP言語を基礎から学び、MySQL、HTML、CSS、JavaScriptを組み合わせることでWebアプリケーションを開発することを目標にしています。当カリキュラムは、現役で活躍するプロのWebエンジニアが監修・作成をしており、現場で必要となるスキルを学べる内容となっています。

特徴1

社会人向けプログラミングスクールが運営！本コースでは、IT基礎概論からアプリ制作までを実践的に学べます。現役Webエンジニアがサポートするので、業界知識がなく未経験の方でも安心して受講できます。

特徴2

eラーニング講座なので完全オンライン完結！日本全国から受講が可能です。zoomを使用した対面指導も含まれるため、リモートワークのスキルも身につきます。毎日の訓練は好きな時間に動画講座を観て進められるので、自分のペースで進められます。

特徴3

今、社会に求められているのはデジタル知識を持った人材！受講後は、学んだ知識を活かしてWebアプリケーション開発技術者、Webアプリエンジニアとしての働き方も選択可能です。

【オンライン訓練について】

- ・必要機器：パソコン（CPU：Corei5、メモリ：8GB、ストレージ：SSD256GB推奨。カメラ・マイク機能必須）及び十分な通信環境（下り5Mbps以上推奨）。
- ・タブレット＋キーボード不可。
- ・必要なパソコンスキル：キーボード操作、ファイル操作、zoom操作。
- ・公共無線LAN（FreeWi-Fi等）を使用して訓練を受講しないでください。
- ・パソコン、モバイルルータ等の貸与はありません。
- ・機器や通信費は受講生負担となります。

- ・受講者起因による通信障害が多く発生した場合、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる可能性があります。また、通信障害は当校では対応しかねるため、受講者のインターネット環境が確実に整備されている必要があります。
- ・各ユニット終了ごとに受けていただく「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となります。



やりがいは、ここから。

介護福祉人材育成科 2月開講

人の心と向き合い、関わっていくことの喜びと大切さを学ぶ。

このコースでは、介護職員初任者研修（旧ホームヘルパー2級）・ガイドヘルパー

・同行援護従業者養成研修を短期集中かつ実践的に学ぶことができます。修了生も現場で活躍中！



就職に強い 4つの理由 だからグローバルへ

* 福祉業界はやる気のあるあなたを求めています。

- その1 介護・福祉の豊富な実務経験を積んだ有資格者が講師
- その2 専任講師だから基礎からできるまで丁寧に指導できる
- その3 就職相談も業界に精通した相談員が対応します
- その4 過去の受講者満足度平均90%以上です

説明見学会は随時実施しております。ご希望の場合は事前にご連絡ください。

【松江地区】

※企業実習・職場見学等が充実した訓練コースです。

■訓練概要

訓練期間	令和6年2月29日（木）～ 令和6年5月28日（火）土日祝休み
訓練時間	9時30分～16時00分（企業実習の場合は実習施設により異なる場合があります）
訓練内容	学科（座学）・実技・企業実習 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として11,880円（税込み）が必要です
	企業実習の実施を4日間予定しており、これに係る交通費が発生します（概ね6,800円）
	所外実習（JR松江駅）を行うため、これに係る費用が発生します（概ね480円）
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、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方
定員	14名（6名以上で実施します）
取得資格	介護職員初任者研修修了 訓練修了により取得
	ガイドヘルパー 全身性障害者移動支援課程 訓練修了により取得
	ガイドヘルパー 同行援護従業者養成研修課程（一般研修課程） 訓練修了により取得
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください

■募集要領

募集期間	令和5年12月1日（金）～ 令和6年2月14日（水）
申込方法	令和6年2月14日（水）までに住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を右下記載住所 株式会社グローバル【本社】まで提出（郵送の場合は必着）してください
選考日時	令和6年2月16日（金）13時00分～
選考会場	株式会社グローバル 松江校（裏面地図参照）
選考方法	面接
持参物	なし
選考結果通知日	令和6年2月20日（火）に本人宛郵送します（投函日）

受講者の声



修了生のメッセージや

感想がご覧になれます

【訓練実施施設名】（訓練実施会場）

株式会社グローバル 松江校

〒690-0033 松江市大庭町1751-14 サンライフ松江
TEL 080-3891-8674

※駐車場あり（無料）
（企業実習は、介護福祉施設で訓練）

【本社】（問い合わせ・申込先）

株式会社グローバル

〒731-0154 広島市安佐南区上安一丁目19番5号
TEL 082-962-3761
FAX 082-962-3782



フリーダイヤル 0120-47-9680 担当 谷口・畑



求職者支援訓練(実践コース)

3月開講!

FP・パソコン事務実践科



FPの知識とパソコンスキルを身に付け就職を目指す!

POINT 1 FPについて学習する

FP(ファイナンシャル・プランナー)とはお金の専門家の事を言います。毎日の生活に欠かすことのできない税金や金融資産など「お金」に関する知識を身に付け、FP3級取得を目指します。(任意受験)
不動産業や金融業、経理・一般事務などへの転職にも役に立ち、幅広いフィールドでの活躍が期待される。それがFPの資格です。

POINT 2 パソコン活用力アップ!

今の時代、就職するに当たって必ず必要な「パソコンスキル」。Word、Excel、PowerPointを学習し、会議・事務資料などニーズに応じて幅広くパソコンを活用でき、企業にとって「即戦力」となる人材を育成します。

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年3月26日(火) ~ 令和6年6月25日(火) ※土日祝日はお休みです	
訓練時間	9時30分 ~ 16時10分	
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容	
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 10,000 円(税込み)が必要です	
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方	
定員	14 名 (応募状況によっては中止する場合があります)	
取得資格	CS検定ワープロ部門 2・3級(任意受験)	受験料 2級 6,710円 3級 5,350円(税込み)
	CS検定表計算部門 2・3級(任意受験)	受験料 2級 6,710円 3級 5,350円(税込み)
	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級(任意受験)	受験料 8,000円(非課税)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます (ハローワークへご相談ください)	

■募集要領

募集期間	令和6年1月22日(月) ~ 令和6年3月7日(木)
申込方法	令和6年3月7日(木)までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 日建学院 松江校 まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和6年3月12日(火) 13時00分
選考会場	日建学院 松江校 (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年3月14日 (木)に本人宛郵送します(投函日)

■訓練実施施設名・問い合わせ・申込先 (訓練実施会場)

株式会社 建築資料研究社 山陰支店
日建学院 松江校 担当:板垣・中野・後藤
〒690-0003
島根県松江市朝日町498 松江センタービル4階
TEL:0852-27-3618 FAX:0852-31-5381
※駐車場なし(近隣の有料駐車場をご利用ください。)

■説明・見学会

説明・見学会 随時受付中!
内容を詳しく聞きたい・実際の教室を見学したい等、大歓迎です!
事前予約必須となりますので、お気軽にお問い合わせください。
受付時間:月~木 13時~17時
(お一人30分程度を予定しております。)



■訓練目標（仕上がり像）

不動産会社、保険会社等の営業事務の仕事に就けるよう、金融、保険、税金等ライフプランニング全般の知識の習得と、営業事務として関連書類の作成ができるようパソコンスキルを習得することを目標とする。

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
入所式、オリエンテーション、修了式	入所式(1H)、オリエンテーション(1H)、修了式(1H)	
就職支援	履歴書作成に係る指導、面接にあたっての指導	18時間
安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業の留意点	1時間
パソコン知識	パソコンの構造、基本ソフトの役割、アプリケーション、ネットワークの基礎知識、セキュリティ対策	3時間
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
金融資産運用	金融資産の運用方法(株式投資、預貯金等、投資信託、債券)	8時間
相続・事業承継	相続と法律、相続と税金の関係、事業承継対策	8時間
リスク管理	保険によるリスク管理	8時間
タックスプランニング	所得税・法人税・消費税等の税金の仕組み	8時間
ライフ・リタイアメントプランニング	社会保険と年金の仕組み、老後の資産形成	8時間
不動産	不動産の見方や取引、不動産関係の法令及び税金	8時間
パソコン活用実習	パソコンの操作、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策、ファイル管理	3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、文書校正	54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、営業用資料)	60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	51時間
表計算ソフト処理実習	表計算ソフトを利用した帳票・管理表等の作成(請求書、業務報告書、業務管理表)、データベースの作成、データベースを活用した顧客管理	54時間
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド・デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション資料の作成	14時間
資産運用の実践演習	金融資産運用、相続・事業承継、リスク管理、タックスプランニング、ライフ・リタイアメントプランニング、不動産の演習と解説	24時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話3H×2回	6時間
総訓練時間		345時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）

松江校

〒690-0003 鳥取県松江市朝日町498 松江センタービル4F

☎ 0852-27-3618
FAX 0852-27-5381

JR山陰本線 松江駅より徒歩5分



松江駅から徒歩5分！



教室は仕切りがあって安心！



修了生のメッセージや感想をご覧いただけます。



即戦力になるためのオフィストレーナー科

4ヶ月間の訓練です。 **タイピングがある程度できる方から受講できます。**

履歴で培った知識・技能を
スキルアップしながら

パソコン技能を習得

訓練内容

- 基礎 → 応用 → 目標(発展)
- ① タイピング・変換修正
 - ② 文書作成(ワード)
 - ③ 表計算(エクセル)
 - ④ プレゼンテーション(パワーポイント)

人に教えることができるレベルまで!!

- ・パソコンが好きな方
- ・自信がない方
- ・初心者の方



パソコンができるようになって、
誰かを応援できます!

さらにMOS試験も当校で受験 会計の基礎的知識及び弥生会計も学習

くりっくの 4つの自慢

- ① 楽しく学べるスクールがモットー!
- ② 受講修了者からの高い満足度で実証 (求職者支援訓練を40回以上行っているベテラン講師が担当)
- ③ 欠席者や復習希望者の補講体制も充実、またパソコンの無償貸出し有り
- ④ 様々な企業から聞き取りをして、実務で使用できる可能性が高い機能を多く盛り込んだ、当教室自慢のオリジナルテキストを使用

(有)くりっくでの 令和6年 1/13・14・20・21・27・28 2/3・4・10・11・17・18・24・25 3/2・3・9・10

説明会日程

(土曜日・日曜日) 10時から1時間 要予約 説明会には是非ご参加ください。

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年3月29日(金)～令和6年7月26日(金) ※土・日・祝はお休み		
訓練時間	9時5分～15時30分		
訓練内容	座学(学科・実技)	裏面の「訓練カリキュラム」の内容	
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として11,750円(税込み)が必要です。		
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。		
定員	14名(最少催行人員5名)		
取得資格	MOS試験(ワード2019)	(任意受験)	受験料 10,780円(税込み)
	MOS試験(エクセル2019)	(任意受験)	受験料 10,780円(税込み)
	MOS試験(パワーポイント2019)	(任意受験)	受験料 10,780円(税込み)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます。ハローワークへご相談ください。		

■募集要領

募集期間	令和6年1月10日(水)～令和6年3月14日(木)		
申込方法	令和6年3月14日(木)までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を、有限会社くりっくに持参(郵送の場合は必着)してください。		
選考日時	令和6年3月18日(月) (時間は受講申込書を提出時にお伝えします)		
選考会場	ふれあいパソコン塾のくりっく 松江教室 (裏面地図参照)		
選考方法	面接		
持参物	筆記用具(ボールペン)		
選考結果通知日	令和6年3月21日(木)に本人宛郵送します。(投函日)		

受講生の声



修了生からの
メッセージや
感想がご覧
いただけます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

ふれあいパソコン塾のくりっく

松江教室

〒690-0821 松江市上東川津町164
電話 0852-23-2242 FAX 0852-23-2240

担当 土江晴夫

無料駐車場完備(15台分)



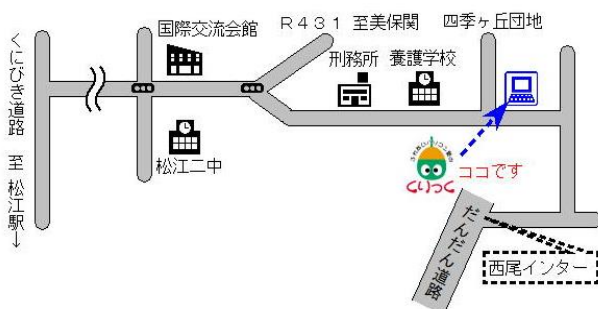
■訓練目標（仕上がり像）

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本操作に関する授業ができる

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間	
学 科	入校式・オリエンテーション	入校式(1H)、訓練の概要説明等(2H)	
	修了式・オリエンテーション	修了式(1H)、修了後の行動、心構えについて等(1H)	
	安全衛生	情報機器作業に適した作業環境、安全衛生の必要性	3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	13時間
	コンピュータ基礎知識	パソコンの仕組み、OS概要、OSの働きと種類、アプリケーションソフトの働きと種類	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点	3時間
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション技法、作成の留意点	3時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3時間
	授業実施概論	授業計画の策定方法、授業進行の留意点、安全衛生教育の内容	15時間
	受講者評価概論	受講者の習熟度の把握方法、受講者の評価方法、受講者の感想・要望等の集約方法	18時間
実 技	会計基礎知識	複式簿記のしくみ、勘定科目の基礎知識、仕訳の仕方	3時間
	コンピュータ基本操作実習	パソコン基本操作、入力変換、辞書機能の活用、ファイル管理	6時間
	インターネット実習	ホームページから情報収集、メールの送受信、インターネットを利用するためのセキュリティ	6時間
	文書作成実習	書式設定、表作成、イラスト・図形の挿入、ポップ作成、長文作成(スタイル活用)、テンプレートの活用	18時間
	文書作成応用実習	効率・見栄えに優れた報告書・提案書等のビジネス文書作成	24時間
	表計算実習	帳票作成、書式設定、計算式・関数の設定、グラフ作成、並べ替え操作、入力規則設定	21時間
	表計算応用実習	売上表・見積書・請求書等のビジネス帳票作成	42時間
	データ管理・運用・分析実習	商品台帳等の管理、データ作成、リストデータ操作、ピボットテーブル作成	15時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	表・図形の挿入、グラフ作成、アニメーションの設定、画面切り替え効果の設定、スライドショーの設定	9時間
	会計実習	補助科目の設定、前年度繰越、振替・入金伝票の入力、残高試算表・総勘定元帳・決算書作成	12時間
	ソフトウェア横断活用実習	インポート・エクスポート、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	9時間
	授業環境管理演習	教室内の安全衛生点検、受講者用パソコンの利用環境管理	12時間
	授業実施準備演習	授業計画の策定、担当科目の内容準備、教材の準備	99時間
	授業実施演習(メイン)	受講者対応の基本姿勢、授業の進行(説明・演習)、習熟度に応じた補足説明、追加指導、質問への対応方法、授業実施後の指導方法の検討	39時間
	授業実施演習(アシスタント)	授業展開の補助、受講者指導の補助	24時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話(3H×2回)	6時間
	総訓練時間		409時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



無料駐車場完備

(15台分)

JR松江駅2番乗り場から
市営バス(四季ヶ丘行)
四季ヶ丘入口下車 徒歩約1分



安 来IC から：東出雲より松江道～だんだん道路経由：約35分
東出雲IC から：松江道～だんだん道路経由：約20分
玉 造IC から：松江道～だんだん道路経由：約20分



求職者支援訓練(実践コース)

はじめての介護科

1月開講



3ヶ月で介護の資格を
取得できます



「介護職員初任者研修修了」の資格を取得



就職後のサポートも万全



訓練説明会 12/1(金),12/12(火),12/26(火),1/10(水)
会場:(株)おはつ 11~12時、予約不要、介護体験付

受講者の声

訓練説明会以外でも随時説明対応可

修了生のメッセージや感想がご覧になれます。

【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	令和 6年 1月 30日 (火) ~ 令和 6年 4月 26日 (金) ※土日祝日休み
訓練時間	9時 20分 ~ 16時 00分 (訓練日により終了時間が異なる場合があります)
訓練内容	座学 (学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 7,124円(税込み)が必要です
	職場見学の実施を3回予定しており、これに係る交通費が別途発生します(実費)
	欠席・遅刻・早退により、介護職員初任者研修の法定時間を満たさない場合の補講費用については、有料となります(1科目5,000円(税込み))
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。
定員	14名 (最少開講人数7名)
取得資格	介護職員初任者研修修了
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます (ハローワークへご相談ください)

■募集要領

募集期間	令和 5年 11月 16日 (木) ~ 令和 6年 1月 16日 (火)
申込方法	令和 6年 1月 16日(火) までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を『株式会社おはつ』まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和 6年 1月 18日(木) 10時00分~
選考会場	まなぶところ御はつ((株)おはつ) 裏面地図参照
選考方法	面接
持参物	筆記用具
選考結果通知日	令和 6年 1月 22日 (月)に本人宛郵送します(投函日)

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】

【訓練実施施設名】

まなぶところ 御はつ

〒693-0051 出雲市小山町63番地

【問い合わせ先・申込先】

株式会社 おはつ

〒693-0051 出雲市小山町63

電話: 0853-25-8976

FAX: 0853-25-8978

担当: 山内、川上

無料駐車場有り
(14台分)



ホームページ

島根労働局 求職者支援訓練

検索



ハロートレーニングのご案内

をご確認ください

■訓練目標（仕上がり像）

高齢者福祉又は障がい者福祉の施設及び介護現場において介護業務に従事できる。

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
入校式、修了式、オリエンテーション	入校式(1H)・オリエンテーション(1H)、修了式(2H)	
就職支援	履歴書・職務経歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	12時間
安全衛生	介護現場の安全管理並びに衛生面の配慮	1時間
介護現場のビジネスマナー	相手の気持ちに配慮し安心の空気を作る挨拶・表情・言葉遣い・態度、利用者・家族・関係機関との来客対応・電話対応	24時間
職務の理解	多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解	18時間
介護における尊厳の保持・自立支援	人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護	12時間
介護の基本	介護職の役割、専門性と多職種との連携、介護職の職業倫理、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全	18時間
介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション、障害者総合支援制度及びその他の制度	12時間
介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームのコミュニケーション	12時間
老化の理解	老化に伴うこころとからだの変化と日常、高齢者と健康	18時間
認知症の理解	認知症を取り巻く状況、医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活、家族への支援	18時間
障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかり支援等の基礎的理解、家族の心理、かかり支援の理解	12時間
こころとからだのしくみ基本知識の学習	介護の基本的な考え方、介護に関するこころのしくみの基礎的理解、介護に関するからだのしくみの基礎的理解	12時間
振り返り	研修を通して学んだこと、今後継続して学ぶべきこと、根拠に基づく介護についての要点	5時間
修了評価	初任者研修修了評価	1時間
職場見学振り返り	職場見学を通して学んだ介護職の仕事内容	2時間
介護業界研究	介護業界の研究、地域差や事業所毎のサービスの違い	6時間
生活支援技術演習	こころとからだのしくみと自立に向けた介護(整容、移動・移乗、食事、入浴・環境保持、排泄、睡眠)	78時間
総合生活支援技術演習	介護過程の基礎的理解、総合生活支援技術演習	12時間
振り返り(演習)	生活支援技術(整容、移動・移乗、食事、入浴・環境保持、排泄、睡眠)の振り返り	6時間
レクリエーション演習(音楽アクティビティ)	介護員のセルフケアとして活用するための音楽アクティビティ、心身の健康の回復を図る技術の習得と介護現場への応用について	6時間
レクリエーション演習(アロマ)	介護員のセルフケアとして活用するためのアロマ精油の抽出方法と活用、リラクゼーションストレッチ、ハンドセラピー・セルフセラピー・フットセラピー技術の習得と介護現場への応用について	6時間
レクリエーション演習(ストレッチ体操)	介護員のセルフケアとして活用するためのストレッチ体操の基本姿勢、腰の緊張がリセットされる動きの習得と介護現場への応用について	6時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職場見学3H×2回・4H×1回 職業人講話3H×1回	13時間
総訓練時間		310時間

■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



詳細地図



株式会社おはつ (まなぶところ 御はつ)

一畑バス

日御碕線、大社線①、大社線③

【四絡東(よつがねひがし)】または【四絡コミュニティセンター前】各バス停より450m、徒歩約6分



求職者支援訓練(基礎コース)

基本から学べる 「2月開講」 パソコン基礎科

Word・Excel・PowerPointを使いこなそう！！

【説明会開催予定】 募集期間内に説明会を開催いたします。
詳しい内容はハローワークまたは下記お問い合わせ先をお願いいたします。

知識豊富な講師陣がサポート

親切・丁寧・きめ細やかな指導



基本からゆっくりと講習を進めていきます。
パソコン操作が初めての方まで安心して受講できます。




【浜田地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年2月6日(火) ~ 令和6年5月2日(木) ※土日祝日は休みです。		
訓練時間	9時30分 ~ 16時20分		
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容		
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として13,288円(税込)が必要です 駐車場なし(有料駐車場を紹介します。月額3,000円【税込】)		
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、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方		
定員	13名(応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	令和のマナー検定	(任意受験)	受験料 3,500円【税込】
	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級	(任意受験)	受験料 5,350円【税込】
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級	(任意受験)	受験料 5,350円【税込】
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます(ハローワークへご相談ください)		

■募集要領

募集期間	令和5年11月16日(木) ~ 令和6年1月22日(月)		
申込方法	令和6年1月22日(月) までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を株式会社ソコロシステムズまで提出(持参・郵送の場合は必着)してください		
選考日時	令和6年1月25日(木)	10時00分	 <p>受講者の声 → 修了生のメッセージや感想がご覧いただけます。</p>
選考会場	株式会社ソコロシステムズ ソコロ浜田教室		
選考方法	面接		
持参物	上履き		
選考結果通知日	令和6年1月29日(月) に本人宛郵送します(投函日)		

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】 (訓練実施会場)

株式会社ソコロシステムズ ソコロ浜田教室 担当: 宮内



〒697-0033
島根県浜田市朝日町1469番地3 朝日町メディアビル
電話: 0855-28-7767 FAX: 0856-22-5165

※駐車場なし(有料の駐車場を紹介します。【月額3,000円】)

■訓練目標（仕上がり像）

幅広い業種で必要とされる社会人としての一般常識やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付け、企業内での基本的なビジネス文書等の作成及びプレゼンテーションソフトの基本操作ができる。

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
職業能力	家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理	1時間
	社会保険と年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要、公的支援制度・公的相談窓口	1時間
	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち居振る舞い、電話対応、来客対応の向上	21時間
	職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用上の注意点、働く人を守る労働法	2時間
	健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	2時間
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	30時間
力	コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12時間
	職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	社会人基礎力	社会人基礎力について(3つの能力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」と12の能力要素について・リフレクション)	9時間
開発	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	1時間
	応募書類	応募書類を作成する意義、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、送付の際の留意点	9時間
	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	9時間
	求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	6時間
学	自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	2時間
	仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	2時間
	職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定表などの作成	2時間
	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハードウェアとソフトウェアの基礎知識、LAN概要、マルウェアとセキュリティ、インターネットを使った情報収集の方法、トラブル対処法	5時間
実技	文書作成基礎実習	文書の書式設定、文字の編集・配置、文書の保存、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	48時間
	文書作成応用実習	定型文書の作成(礼状、案内状)、社内文書データベースを利用した新規文書の作成、図形の挿入、テキストボックスの作成	27時間
	表計算基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、表の作成、ワークシートの編集、ブック管理、保存	45時間
	表計算応用実習	データ操作(分類・集計・並べ替え・計算)、各種グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	36時間
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成(テーマの適用・プレースホルダー操作)、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	18時間
	テレワーク活用実習	テレワークの基本、テレワークの環境準備、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン会議の操作方法(ホストの役割など)	6時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話 3H×2回	6時間
総訓練時間			312時間

■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



- JR浜田駅より徒歩15分
- 上朝日町バス停より徒歩3分





求職者支援訓練(実践コース)

R6.2月開講

VBAプログラミング実践科

(短期間・短時間)

VBA言語を学んで就職活動へつなげよう!
自宅で講習に参加できます。

フルオンライン講習

* VBA言語とは ExcelなどのMicrosoft Officeアプリケーションの機能を拡張し、便利に使用できるようプログラミングを行うための言語

【説明会開催予定】 募集期間内に説明会を開催いたします。

詳しい内容はハローワークまたは下記問い合わせ先をお願いいたします。

【益田地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年2月21日(水)～令和6年4月19日(金) 土・日・祝休み		
訓練時間	10時00分～15時50分		
訓練内容	オンライン(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容		
自己負担額	受講料は無料 ただしオンライン訓練受講に係る通信費は実費、教科書代 4,840円(税込)が必要です		
対象者	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。カメラ付のパソコン(OSはWindows10以上)を所有し双方向での実測値が1.5Mbps以上のインターネット環境が準備できる方。		
定員	15名(応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	Excel VBAベーシック	(任意受験)	受験料 13,200円(税込)
	Excel VBAスタンダード	(任意受験)	受験料 14,850円(税込)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます(ハローワークへご相談ください)		

■募集要領

募集期間	令和5年12月6日(水)～令和6年1月31日(水)		
申込方法	令和6年1月31日(水)までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を株式会社ソコロシステムズまで提出(持参・郵送の場合は必着)してください		
選考日時	令和6年2月7日(水)10時00分～17時00分		
選考会場	株式会社ソコロシステムズ ソコロ三宅教室		
選考方法	オンラインによる面接		
持参物	—		
選考結果通知日	令和6年2月9日(金)に本人宛郵送します(投函日)		

受講者の声



修了生のメッセージや感想がご覧になれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】 (訓練実施会場)

株式会社ソコロシステムズ ソコロ三宅教室 担当: 山田



〒698-0006

島根県益田市三宅町1番19号

電話: 0856-22-5172 FAX: 0856-22-5165

※駐車場なし

ホームページ

島根労働局 求職者支援訓練

検索



ハロートレーニングのご案内

をご確認ください

■訓練目標（仕上がり像）

社内システムエンジニアの一部の技能としてVBA言語を用い業務効率化のシステム構築にかかる基本作業ができる。

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	13時間
	安全衛生	情報機器作業に適した作業環境、安全衛生の必要性	1時間
	情報セキュリティ	セキュリティと利便性の関係、事例	2時間
	VBA基礎知識	VBE画面、VBAの基本用語、演算、変数と定数、制御機能、配列、文法	39時間
実 技	VBA演習(プログラミング実習)	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント(If, Select, For, Do)、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習(セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム)	20時間
	VBA演習(自動化ツール作成)	自動化システムの計画(企画、立案、自動化の検討)、自動化システムの実施(プログラミング、デバッグ)、自動化システムの評価(システムの再検討、改善・修正等)、応用演習	84時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話 3H×2回	6時間
総訓練時間			165時間

～ オンラインコースの留意事項 ～

- ・本訓練はフルオンラインで行いますので、通所は必要ありません。
- ・パソコンの基本操作ができる方、またMicrosoft Excelの使用経験のある方
- ・インターネット環境について
 - 接続に係る費用や通信費は、受講者の負担となります。
 - インターネット接続環境は受講者自身で整備してください。
 - 接続環境:カメラ付きのパソコン(OSはWindows10以上)を所有し双方向での実測値が1.5Mbps以上のインターネット環境
 - 公衆無線LAN(FreeWi-Fi等)の使用は認められません。
 - 受講者起因による通信障害が多く発生した場合、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる可能性があります。また、通信障害は当校では対応しかねるため、受講者のインターネット環境が確実に整備されている必要があります。
- ・スマートフォン、タブレット、Boot Camp (MacPC)での受講は不可です。

■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



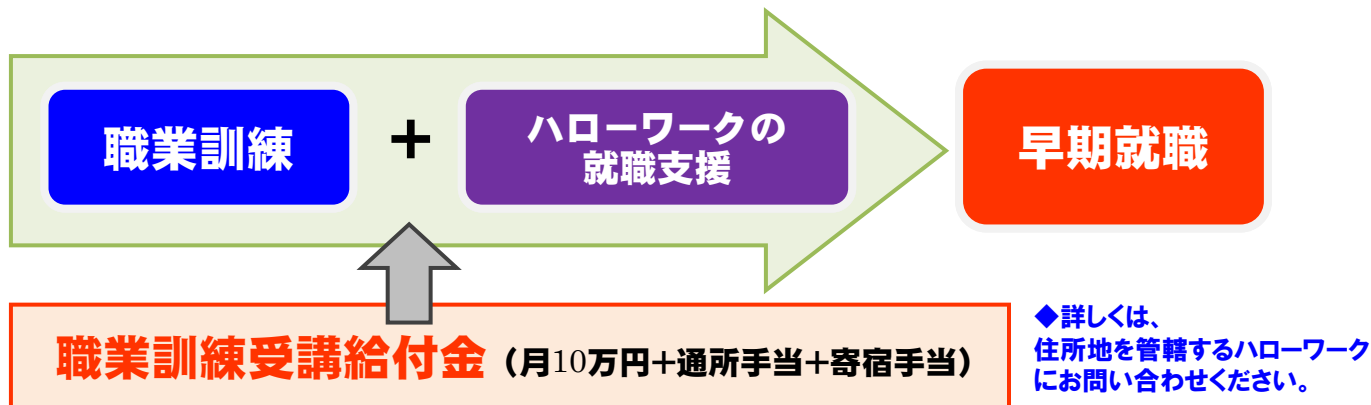
※ JR益田駅から徒歩20分



雇用保険を受給できない求職者の皆さまへ

求職者支援制度があります!

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。



- 「求職者支援訓練」または「公共職業訓練」を**原則無料***で受講できます。
*テキスト代などは自己負担。
- 訓練期間中も訓練修了後も、**ハローワークが積極的に就職支援を行います。**
- 一定要件を満たせば、訓練期間中、「**職業訓練受講給付金**」を支給します。

■ 支援の対象となる方 (= **特定求職者**)

求職者支援制度の対象者は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- 1 ハローワークに求職の申込みをしていること
- 2 雇用保険被保険者や雇用保険受給資格者でないこと
- 3 労働の意思と能力があること
- 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと

例えば、●雇用保険に加入できなかった ●雇用保険の失業給付(基本手当)を受給中に再就職できないまま、支給終了した ●雇用保険の加入期間が足りずに失業給付を受けられない ●自営業を廃業した ●就職が決まらないまま学校を卒業した などの場合が該当します。

- * 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として特定求職者に該当しません。
- * 直ちに転職せず働きながらスキルアップを目指す方も対象になります(雇用保険被保険者は対象外)。
- * 特定求職者であるだけでは職業訓練受講給付金は支給されません(別途、「職業訓練受講給付金」の支給要件を満たす必要があります)。また、特定求職者が、後に雇用保険被保険者、雇用保険受給者となるなど、上記要件を満たさなくなった場合も受給できません。

「求職者支援訓練」とは

雇用保険を受給できない求職者などを対象として、民間訓練機関が厚生労働大臣の認定を受けた職業訓練を実施します。社会人としての基礎的な技能等を習得する「基礎コース」と、就職希望職種における職務遂行のための実践的な技能等を習得する「実践コース」があります。

- 訓練実施機関は、ハローワークと連携して就職支援を行います。
- 訓練期間は、1コース2か月から6か月までです。
- 具体的なコース情報は、ハローワークインターネットサービスから検索ください (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>)



職業訓練受講給付金について

特定求職者が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練や公共職業訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、「**職業訓練受講給付金**」（職業訓練受講手当・通所手当・寄宿手当）を支給します。

◆支給額

- 職業訓練受講手当 : 月額10万円
- 通所手当 : 職業訓練実施機関までの通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
- 寄宿手当 : 月額10,700円

※「職業訓練受講給付金」は、支給単位期間（原則1か月）ごとに支給します。

（「支給単位期間」とは、原則訓練開始日を起算日として1か月ごとに区切った個々の期間のことを指します。支給単位期間が一つ終わるごとに、ハローワークが指定した日にハローワークに来所し、「職業訓練受講給付金」の支給申請と職業相談を行います。）

※支給単位期間における日数（支給単位期間のうち、「職業訓練受講給付金」の対象となる日数）が28日未満の場合は、支給額を別途算定します。

※「通所手当」は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

※「寄宿手当」は、訓練を受けるため同居の配偶者などと別居して寄宿する場合でハローワークが必要性を認めた方が対象となります。

◆支給要件（次の要件を全て満たすことが必要です。）

- 1 本人収入が月8万円以下（※1）
- 2 世帯全体の収入が月30万円以下（※1、2）
- 3 世帯全体の金融資産が300万円以下（※2）
- 4 現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していない
- 5 全ての訓練実施日に出席している（※3）
（やむを得ない理由がある場合でも、支給単位期間ごとに8割以上の出席率がある）（※4、5）
- 6 世帯の中に同時にこの給付金を受給して訓練を受けている人がいない（※2）
- 7 過去3年以内に、偽りその他不正の行為により、特定の給付金の支給を受けたことがない
- 8 過去6年以内に、職業訓練受講給付金の支給を受けていない

※1 「収入」とは、税引前の給与（賞与含）、事業収入、役員報酬、不動産賃貸収入、各種年金、仕送り、養育費その他全般の収入を指します（一部算定対象外の収入もあります）。

※2 「世帯」とは、本人のほか、同居または生計を一つにする別居の配偶者、子、父母が該当します（内縁の関係にある者は「配偶者」とみなします。内縁の関係にあるか否かの確認は、住民票謄本の続柄等の「夫（未届）」等の記載によって確認します。）。

※3 「出席」とは、訓練実施日に全てのカリキュラムに出席していることをいいます。ただし、やむを得ない理由により訓練に遅刻・欠課・早退した場合で、1実施日における訓練の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、「1/2日出席」として取り扱います。

※4 「8割以上」の出席率とは、支給単位期間ごとに訓練実施日数から欠席した日数と「1/2日出席」した日数を控除して出席日数を算定（端数が生じた場合は切り捨て）し、支給単位期間ごとに訓練実施日数に占める当該出席日数の割合が8割以上であることを指します。

※5 やむを得ない理由以外の理由により受講しなかった日がある場合は、原則として不支給となります。ただし、求職者支援訓練の基礎コースを受講している方、子の養育を行っている方、親族（一定範囲に限る）の介護を行っている方が、訓練実施日（訓練実施時間）の8割以上出席している場合、やむを得ない理由以外の理由により受講しなかった日数に応じて減額した上で職業訓練受講給付金を支給します。

○ 「求職者支援制度」は、熱心に職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う方のための制度です。このため、一度でも訓練を欠席（遅刻・欠課・早退を含む）したり（やむを得ない理由を除く）、ハローワークの就職支援（訓練修了後の就職支援を含む）を拒否すると、「職業訓練受講給付金」は支給されません。また、これを繰り返すと、ハローワークから支援指示が取り消され訓練受講の継続ができなくなるほか、訓練期間の初日にさかのぼって給付金の返還命令等が行われることがあります。

○ 欠席が「やむを得ない理由」による場合でも、支給を受けようとする支給単位期間ごとに8割以上の出席率がなければ、「職業訓練受講給付金」を受給することはできません。（◆支給要件※4、5）

（参考）

「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律」（平成23年法律第47号）第13条第2項において、「前条第1項の規定による指示を受けた特定求職者は、その就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければならない」と定められています。

求職者支援資金融資のご案内

●「職業訓練受講給付金」を受給しても、その給付金だけでは生活費が不足する場合には、希望に応じて、労働金庫（ろうきん）の融資制度を利用することができます。

●貸付の上限額は、同居配偶者等がいる方は月10万円、それ以外の方は月5万円です。

（※）同居または生計を一つにする別居の配偶者、子、父母が該当します。

* 融資に当たっては、労働金庫の審査があります。（審査の結果、融資を受けられない場合があります）

* 原則として未成年者の方は利用できません。また、最終返済時年齢は65歳です。

* 訓練を中途退校した場合、元金据置期間が変更になります。

* 欠席（やむを得ない理由を除く）の繰り返し、就職支援拒否、不正受給処分などにより「職業訓練受講給付金」の支給が停止された場合は、直ちに債務残高を一括返済しなければなりません。

○ 就職を理由とする返済の免除措置はありませんのでご注意ください。

○ 貸付金利は、2.0%です。

○ 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

求職者支援制度の手続きについて

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。
 なお、主としてお住まいと同一都道府県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにご相談ください。

求職者支援制度に関する手続きは、「訓練受講に関する手続き」と、「職業訓練受講給付金に関する手続き」の2つの流れがあります。「職業訓練受講給付金の手続き」は、原則として1回のみ行う「事前審査」と、月ごとに行う「支給申請」に分かれています(どちらが欠けても「職業訓練受講給付金」を受給できません)。

	○訓練受講の手続き	★職業訓練受講給付金の手続き
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。	★「職業訓練受講給付金」の受給を希望する方は、職業相談時にお申し出ください。
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。 ・就職活動の状況などをお聞きして、受講の必要性の高さを判定します。	★事前審査の説明を受け、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(提出した受講申込書は返却されません)。 ・再就職のために訓練が必要ではないとハローワークが判断した場合は、希望した訓練の受講申込みができないことがあります。	★訓練の受講申込みと同時に、必要な添付書類を添えて事前審査の申請を行ってください。後日、事前審査を申請することもできますが、その場合、支給を受けようとする指定来所日(下記6参照)までに行うことが必要です。 ・事前審査の申請にあたっては、本人確認書類の他、ハローワークから交付された各種様式、所定の添付書類が必要です(→P.4の1) ・事前審査の結果、要件を満たさない場合でも、支給申請において支給要件を満たす場合には、支給可能となる場合があります。(事前審査の詳細はハローワークで案内しています)
4	訓練実施機関による選考	
	○訓練実施機関による選考(面接・筆記など)を受けてください。	—
5	就職支援計画の作成(支援指示)	
	○訓練実施機関から合否通知がご自宅宛てに届きます。 「合格」の通知が届いたら、訓練開始日の前日までにハローワークに来所し、「就職支援計画書」の交付を受けてください(これを「支援指示」と言います)。 ・この「支援指示」を受けなければ訓練を受講することはできません。また、「職業訓練受講給付金」を受給することもできません。 ・ハローワークによっては、支援指示を行う日時をあらかじめ指定する場合があります。	★4の選考に合格した方は、ハローワークから事前審査の結果(該当または非該当)が郵送または手交により通知されます(選考に不合格の方には事前審査の結果は通知されません)。ハローワークで訓練受講中の支給申請に関する説明を受け、支給申請の必要書類を受け取ってください。
6	訓練の受講開始	
	○訓練受講中から訓練修了後3カ月間は、原則として月に1回、ハローワークが指定する日(指定来所日)にハローワークに来所し、定期的な職業相談を受けてください。	★指定来所日に職業相談を受けた後、支給申請をしてください。 ・指定来所日以外の日には支給申請を行うことができません。ただし、ハローワークが定める一定の理由に該当する場合は、指定来所日を変更することができます(証明書類が必要です)(→P.4の3)。 ・支給申請に当たっては、所定の申請書類が必要です(→P.4の2)。 ・支給申請書には、訓練実施機関が訓練の受講状況を証明する欄があります。これを確認した上で、支給・不支給決定を行います。 ・訓練を1回でも欠席(遅刻・欠課・早退を含む)すると「職業訓練受講給付金」は支給されません(欠席が「やむを得ない理由」による場合でも、支給を受けようとする支給単位期間ごとに8割以上の出席率がなければ、「職業訓練受講給付金」を受給することはできません)(→P.4の3)。 ・指定来所日にハローワークに来所しないことは、就職支援拒否の典型です。1回でも就職支援拒否を行うと、以後、「職業訓練受講給付金」は支給されません。また、これを繰り返すと、ハローワークから支援指示が取り消され訓練受講の継続ができなくなるほか、訓練期間の初日にさかのぼって給付金の返還命令等が行われることがあります。

職業訓練受講給付金の手続きについて（ご注意いただきたいこと）

1 職業訓練受講給付金の事前審査に必要な書類

①	マイナンバー確認書類	以下のうちいずれか1点： ・マイナンバーカード ・通知カード（ただし、通知カードに記載された氏名、住所等が住民票に記載されている事項と一致している場合に限る） ・マイナンバーが記載された住民票の写し（住民票記載事項証明書）
②	身元（実在）確認書類	a 以下のうちいずれか1点： ・マイナンバーカード ・運転免許証 ・身体障害者手帳 ・精神障害者手帳 ・運転経歴証明書 ・旅券 ・療育手帳 ・在留カード など b aがない場合は以下のうちいずれか2点以上： ・公的医療保険の被保険者証 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書 など
③	ハローワークから交付された各種様式（窓口でお渡します）	・受講申込書 ・受講申込・事前審査書（安定所提出用） ・個人番号の情報連携による地方税関係情報の情報照会に係る同意書（※） ・育児・介護実施状況申告書（該当者のみ。訓練受講中に育児や介護を行うこととなった場合など、支給申請の際に提出することも可能です。） ・職業訓練受講給付金要件申告書 ・職業訓練受講給付金通所届
④	所定の添付書類（同居配偶者等の預貯金通帳を除き原本。詳細はハローワークにお尋ねください）	・直近3カ月以内に交付された住民票謄本の写しまたは住民票記載事項証明書（世帯の構成および続柄が記載されたもの）（※） ・事前審査申請日の前月に得た申請者本人および全ての同居配偶者等の収入を証明する書類（賃金明細書など。もしくは、源泉徴収票、市区町村が交付する所得証明書〔額面が記載されたもの〕など）（※） ・申請者本人及び同居配偶者等が保有する事前審査申請日において残高がある全ての預貯金通帳または残高証明（直近1カ月以内に交付されたもの） ・給付金の振込先となる通帳（マイナポータルに登録されている公金受取口座に給付金の振込を希望する場合は不要） ・その他、ハローワークが求める書類 ※ 個人番号による情報連携で、住民票、所得証明書及び年金証書等については、書類提出の省略が可能になる場合があります。ただし、所得証明書の情報照会については、個人番号の情報連携による地方税関係情報の情報照会に係る同意書を提出していただく必要があります。

2 支給申請に必要な書類

① ハローワークから交付された各種様式

職業訓練受講給付金支給申請書（訓練実施機関による受講証明を受けたもの。受講証明がない場合は無効）、就職支援計画書、給付金支給状況（支給記録）（あらかじめ交付を受けていない場合は不要）

② やむを得ない理由で訓練を欠席（遅刻・欠課・早退を含む）した場合は、その理由を証明する書類

（下記3をご参照ください。詳細はハローワークにお尋ねください。）

③ 「寄宿手当」の支給を希望する方は、寄宿をしていることを証明する書類

（詳細はハローワークにお尋ねください。）

3 訓練の欠席、指定来所日の変更における「やむを得ない理由」

・ハローワークが定める「やむを得ない理由」以外の理由で訓練を1回でも欠席（遅刻・欠課・早退を含む）すると、その月（給付金支給単位期間）の「職業訓練受講給付金」は支給されません。また、指定来所日に来所がない場合は、以後「職業訓練受講給付金」は支給されません（◆支給要件※5）。これを繰り返すと、ハローワークから支援指示が取り消され訓練受講の継続ができなくなるほか、訓練期間の初日にさかのぼって給付金の返還命令等が行われることがあります。

・必要な証明書類の提出がなければ「やむを得ない理由」として認められません。

・「やむを得ない理由」に該当するかどうか、必要な証明書類など不明な点についてはハローワークにお尋ねください。

・欠席が「やむを得ない理由」による場合でも、支給を受けようとする支給単位期間において8割以上の出席率がなければ、「職業訓練受講給付金」を受給することはできません（◆支給要件※4、5）。

やむを得ない欠席理由【証明書類】の例

- ・本人の病気または負傷のため【次のうちいずれか1点 ①医師または担当医療機関の証明書 ②医療機関または調剤薬局の領収書（※調剤薬局の領収書は処方箋に基づき調剤された薬の領収書に限ります） ③処方箋（写しで可）】
- ・親族（6親等以内の血族、配偶者、3親等以内の姻族）の看護のため【同上】
- ・求人者との面接やハローワークが今後の再就職に資するものと判断できる就職セミナーなどの受講のため【面接事業主の証明書、セミナー参加証 など】
- ・列車遅延、交通事故、天災その他やむを得ない理由のため【遅延証明書、事故証明書 など】

ハローワークへのご相談はお早めに！

訓練コースの選定や「職業訓練受講給付金」の手続きには、一定の期間を要します。

詳しくは住所地を管轄するハローワークまでお問い合わせください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

厚生労働省ホームページの求職者支援制度ページもご覧ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/index.html

島根県内のハローワークのご案内

「求職者支援訓練」を受講するには？

まずは、最寄りのハローワークへご相談ください！！

ハローワーク又は付属施設	所在地等	ご利用時間等
ハローワーク松江	〒690-0841 松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎 2 階 TEL 0852-22-8609/FAX 0852-27-8524	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
駅前しごとプラザ松江(※1) ハローワーク松江マザーズコーナー(※2) 松江新卒応援ハローワーク(※3)	〒690-0003 松江市朝日町 478-18 松江テルサ 3 階 TEL 0852-28-8700(※1) TEL 0852-20-2949(※2) FAX 0852-28-8705 TEL 0852-28-8609(※3)	(※1) 月～金曜日 10:00～18:30 土曜日(第2・4)10:00～17:00 (※2) 月～金曜日 10:00～17:15 (※3) 月～金曜日 10:00～18:30 (祝日と年末年始は除きます。)
松江市福祉就労支援コーナー (ハローワークプラス)	〒690-8540 松江市末次町 86(松江市役所本館 1 階) TEL 0852-55-5457/FAX 0852-20-7588	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク隠岐の島	〒685-0016 隠岐郡隠岐の島町城北町 55 隠岐の島地方合同庁舎 1 階 TEL 08512-2-0161/FAX 08512-2-8609	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク安来	〒692-0011 安来市安来町 903-1 TEL 0854-22-2545/FAX 0854-22-4123	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク浜田	〒697-0027 浜田市殿町 21-6 TEL 0855-22-8609/FAX 0855-22-2932	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
ワークステーション江津	〒695-0011 江津市江津町 1518-1 江津ひとまちプラザ(パレットごうつ)2 階 TEL 0855-54-0952/FAX 0855-54-0954	月～金曜日 9:00～17:00 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク川本	〒696-0001 邑智郡川本町大字川本 301-2 TEL 0855-72-0385/FAX 0855-72-0386	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク出雲	〒693-0023 出雲市塩冶有原町 1-59 TEL 0853-21-8609/FAX 0853-21-0351	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク出雲マザーズコーナー	〒693-0001 出雲市今市町 2065 パルメイト出雲 2 階 TEL 0853-24-8044/FAX 0853-24-8045	月～金曜日 9:00～17:00 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク益田	〒698-0027 益田市あげぼの東町 4-6 益田地方合同庁舎 1 階 TEL 0856-22-8609/FAX 0856-23-2622	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク雲南	〒699-1311 雲南市木次町里方 514-2 TEL 0854-42-0751/FAX 0854-42-0752	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)
ハローワーク石見大田	〒694-0064 大田市大田町大田口 1182-1 TEL 0854-82-8609/FAX 0854-82-1059	月～金曜日 8:30～17:15 (祝日と年末年始は除きます。)



★下記の検索ワードより 島根県内の求職者支援訓練の一覧をご覧ください。

島根労働局 求職者支援訓練

