

求職者支援訓練

令和6年4月～6月開講

受講生募集

【出雲地区】

- できる事務スタッフ養成科
- パソコン事務基礎科
- ビジネスサポート科

【浜田地区】

- 医科医療事務・調剤事務科

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4月～6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
出雲	できる事務スタッフ養成科	R6年4月2日～7月31日	4か月	15	(株)島根人材育成	3・4
	パソコン事務基礎科	R6年4月16日～7月12日	3か月	15	(株)島根人材育成	5・6
	ビジネスサポート科	R6年5月21日～9月20日	4か月	15	学校法人斐川コア学園	7・8
浜田	医科医療事務・調剤事務科	R6年5月9日～8月8日	3か月	15	(株)セラム	9・10

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。



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、P11～P14 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

できる事務スタッフ養成科◆40代 女性

無料で習える内容とは思えないボリュームで本当にありがたかったです。就職活動をするにあたってパソコンが使える、電話対応ができると強みとしてアピールすることができるようになりました。先生方もとても親身になって丁寧に教えていただき支えとなっていました。小テストや模試なども設けてもらい理解も進みました。日々の日誌でも自身を振り返るきっかけとなり、成長も感じられとても良い習慣が身に付きました。こちらの訓練に通えてとても有意義な毎日になりました。これからの人生に活かしていこうと思っています。ありがとうございました。



医科医療事務・調剤事務科◆30代 女性

訓練を受けることで、医療事務の知識をわかりやすく学ぶことができとても良かったと思います。初めは自分が医療事務の職に就くイメージを持たず受講していましたが、勉強するうちに楽しく興味を持つようになり、学んだ事を仕事でいかしたいと思うようになりました。講義の他にも、キャリアコンサルティングの面談や、職業人講話、就職支援の時間があり、自分はこれからどのように仕事をしていきたいか、どのように就職活動を進めていくのかを考えたり学ぶことができ、良かったです。

ビジネスサポート科/ビジネスサポート事務科

◆40代 男性

大変楽しく学ばせていただきました。自己流で学習していたワードやエクセルの知らない機能が多数あり、前職で行っていたワードやエクセルの仕事を思い出し、「こうすればよかったんだ、あの機能でもっとうまく出来た」。など思ったりもしました。何より、誰一人欠ける事なく、全員で修了できたことをうれしく思います。



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





求職者支援訓練(実践コース)

4月開講

できる事務スタッフ養成科

伸ばそう！
うまくやる力！

仕事がどんどん進み楽しくやれるのが
"うまくやる力" 人とうまく
協力すると楽しく成果を出せる！
仕事人として"うまくやる力"を
一緒に伸ばそうよ！



身に付く ④ つのポイント！

- ① 対人対応についての
ビジネスマナーが学べる！
- ② パソコンスキルをじっくり学べる！
(ワード・エクセル・パワーポイント)
- ③ 簿記の基礎から
会計ソフトの入力が学べる！
- ④ マイナンバー制度をはじめ給与計算や
社会保険の手続きの仕方が学べる！



説明会： 随時開催 ※予約必要 【出雲地区】

■ 訓練概要

訓練期間	令和 6年 4月 2日 (火) ~ 令和 6年 7月 31日 (水) ※土日祝はお休みです		
訓練時間	9時 20分 ~ 16時 00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 16,280円(税込み)が必要です 職場見学の実施を 1回予定しており、これに係る交通費が別途発生します (概ね 2,000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	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	秘書検定 2級	(任意受験)	受験料 5,200円(税込み)
	CS検定ワープロ部門・表計算部門3級	(任意受験)	受験料 各5,350円(税込み)
	日商簿記検定簿記3級	(任意受験)	受験料 3,300円(税込み)
	日商電子会計実務検定 3級	(任意受験)	受験料 4,400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 2月 19日 (月) ~ 令和 6年 3月 12日 (火)
申込方法	令和 6年 3月 12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 株式会社島根人材育成 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 15日 (金) 9時 30分~
選考会場	株式会社島根人材育成
選考方法	面接
持参物	特になし
選考結果通知日	令和 6年 3月 19日 (火) 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)



考えそして行動する「自立型人材」の育成

株式会社 島根人材育成

〒693-0056

島根県出雲市江田町290番地 GS会館2F

TEL(0853)31-4373 FAX(0853)31-4383



駐車場は30台無料で駐車できます

(担当 寺戸)

こちらから
修了生のメッセージや
感想がご覧になれます。

<受講者の声>



■訓練目標（仕上がり像）

顧客や上司の要求を汲み取り、パソコンを使用して資料作りに反映するためのOA事務能力を習得する。また、複式簿記のしくみを理解した上で会計処理の業務及び電子会計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	
学 科	入所式・オリエンテーション	入所式(1H)、オリエンテーション(1H)	
	修了式	修了式(1H)	
	就職支援	求職応募書類作成支援、面接指導	15時間
	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
	対人対応知識	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、ビジネス電話の心得、クレーム・トラブルの種類と対応、文書の取扱い方法(送付方法・秘扱い)、贈答のマナー	36時間
	パソコン基礎知識	パソコン概論、OS基礎知識、インターネット概論、電子メール概論、ファイルの編成	6時間
	簿記知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、売掛債権の回収、買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、原価計算の目的	48時間
	総務概論	給与計算、雇用保険・社会保険等の計算と手続き方法、事務職としてのマイナンバーの取扱いの留意点	15時間
実 技	対人対応実習	来客対応・顧客対応・アプローチ、ニーズの把握、ビジネス電話、相手の要求に応じたクレーム・トラブル対応演習	42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	42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	42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	42時間
	表計算応用実習	リストデータ操作、ページレイアウトの編集、グラフの作成、帳票類の作成(請求書、業務報告書)	42時間
	プレゼンテーション実習	スライドの設定、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	21時間
	パソコン実習	インターネットによるビジネス情報収集、ビジネスメールの作成、オンラインミーティングアプリの使用	6時間
	簿記実習	仕訳伝票の起票、棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成	48時間
	電子会計実習	会計データの入力、会計管理資料の作成、決算書類の作成	30時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	・職場見学(6H×1回)	12時間
	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	・職業人講話(3H×2回)	
総訓練時間		448時間	

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



広々とした教室です。



求職者支援訓練(島根)
キャラクター“求くん”



求職者支援訓練(島根)
キャラクター“もちちゃん”



【アクセス】

出雲市駅より車で約15分(3.6Km)
バス停出雲ドーム西停留所から徒歩約1分(0.1Km)



あなたの良さを引き出し、**ヤル気**を後押しします!! **4月開講**

パソコン事務基礎科



身に付く3つのポイント!

★対人対応力が身に付く!

★パソコンスキルをじっくり学べる!

★自分の強みに気づき、さらに強める!



充実のカリキュラムで
スキルアップしよう!!



ビジネス
マナー

接客対応・電話対応

パソコン

ワード・エクセル
パワーポイント

就職支援

自己分析・応募書類
面接練習
キャリアコンサルティング

説明会: 随時開催 ※予約必要 【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	令和 6年 4月 16日 (火) ~ 令和 6年 7月 12日 (金) ※土日祝はお休みです		
訓練時間	9時 10分 ~ 15時 50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 10,560円(税込み)が必要です		
	職場見学の実施を 1回予定しており、これに係る交通費が別途発生します (概ね 2,000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	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	秘書検定2級	(任意受験)	受験料 5,200円(税込み)
	令和のマナー検定	(任意受験)	受験料 3,500円(税込み)
	CS検定ワープロ・表計算部門3級	(任意受験)	受験料 各5,350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 2月 27日 (火) ~ 令和 6年 3月 27日 (水)
申込方法	令和 6年 3月 27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 株式会社島根人材育成 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 4月 3日 (水) 9時 30分~
選考会場	株式会社島根人材育成 (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	特になし
選考結果通知日	令和 6年 4月 5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】 (訓練実施会場)

考えそして行動する「自立型人材」の育成



株式会社 島根人材育成

〒693-0056

島根県出雲市江田町290番地 GS会館2F

TEL(0853)31-4373 FAX(0853)31-4383

(担当 寺戸)

駐車場
無料完備!
(30台)



■訓練目標（仕上がり像）

職場に必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、様々な職種に対応した基礎的なパソコン操作ができる。

■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、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保険（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	3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、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉使い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	48時間
	職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	健康管理（ストレスコントロール）	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	3時間
	パソコン操作	OSの基本操作（キーボード操作、日本語入力、フォルダーの操作）、Webブラウザの操作・活用、電子メールの操作・活用	12時間
コミュニケーション	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す表現）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	3時間
就職活動計画	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	3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	6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	6時間
	求人情報等の収集	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	3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	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
	自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間
	仕事理解、職業意識と勤労観	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	3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・目標設定票の作成	6時間
入学	入所式・オリエンテーション	入所式（1H）、オリエンテーション（1H）	
	修了式	修了式（1H）	
学科	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
	文書作成基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	12時間
	表計算基礎知識	表計算ソフトの主な構造（セル・シート・ツールバー等）、グラフの特徴と種類、式と関数の違い	12時間
実技	ビジネスマナー応用実習	来訪者の受付処理、クレーム・トラブルへの迅速な対応、ケースに応じた電話応対	30時間
	文書作成応用実習	ビジネス文書の作成（社内文書、社外文書）、レイアウトの設定、印刷設定、各種資料の作成（送付状、会議資料）	57時間
	表計算応用実習	ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、関数・グラフ作成	60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環境設定、スライドの作成、グラフ・表の作成、プレゼンテーション資料作成	21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（6H×1回） ・職業人講話（3H×2回）	12時間
総訓練時間			325時間


■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



この建物が目印！
(ポット・自販機完備)

広々とした教室です！





数地内の入口は東側のみとなっております。

【アクセス】
 出雲市駅より車で約15分(3.6Km)
 バス停出雲ドーム西停留所から徒歩1分(0.1Km)



5月開講 事務職の現場で役立つスキルを身につけよう!

ビジネスサポート科

基礎からスタート!

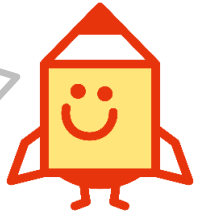


就職に向けて
スキルアップ

本コースの3つの特徴

★マクロによる事務作業の自動化が学べます!

- <特徴1> 情報化時代に対応したパソコンの活用力を高める
- <特徴2> テレコミュニケーションなどの対人応対力をパワーアップ
- <特徴3> 金銭感覚が身につくコンピュータ会計の知識を習得



新型コロナウイルス感染症対策

入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒を行います。マスクの着用は個人の判断に委ねます。

《説明会開催》

- 日程: 3月22日(金) 14:00～、4月3日(水) 14:00～、4月17日(水) 14:00～、4月24日(水) 14:00～
- 会場: 出雲コアカレッジViVA教室
- 要予約 (その他の日もご相談に応じます。まずは下記の「お問い合わせ・申込先」へお問い合わせください。)

【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年5月21日(火)～令和6年9月20日(金) 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16,511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	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	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(税込み)
	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(税込み)
	Accessビジネスデータベース技能認定試験3級(任意受験) 受験料 6,100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3月1日(金)～令和6年5月7日(火)
申込方法	令和6年5月7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 出雲コアカレッジ 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5月9日(木) 10時00分
選考会場	出雲コアカレッジ (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(鉛筆・黒のボールペン)
選考結果通知日	令和6年5月13日(月) に本人宛郵送します(投函日)

受講者の声

こちらから受講修了生の
メッセージや感想を
ご覧いただけます。



【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】



担当 伊藤

(訓練実施会場)

出雲コアカレッジ ViVA教室 (無料駐車場あり)
〒691-0001 島根県出雲市平田町1708番地1
電話 0853-31-9510 FAX 0853-31-9520

(お問い合わせ・申込先)

学校法人 斐川コア学園 出雲コアカレッジ (無料駐車場あり)
〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000番地8
電話 0853-72-2500 FAX 0853-72-9633

■訓練目標（仕上がり像）

各種オフィスアプリケーションを活用した販売促進書類の作成や営業情報の管理、会計ソフトを使用した決算処理、電話対応など、OA事務としての仕事ができる。

■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）	
	安全衛生	情報機器作業（※1）と安全衛生	1時間
	パソコン基礎知識	OS（※2）の基本知識、周辺機器に関する基本知識、インターネットの仕組み、利用技術に関する基本知識	12時間
	就職支援	履歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	13時間
実 技	テレコミュニケーション実習	顧客からの問い合わせ、クレーム・トラブル対応、サービスの説明などの電話対応の演習	10時間
	販売促進書類作成実習	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、ビジネス文書の作成、各種文書（送付状、会議資料、販売促進書類等）作成（使用ソフト：Microsoft Word）	86時間
	パソコン会計実習	弥生会計を使った会計管理資料の作成、決算書類の作成	31時間
	表計算ビジネス活用実習	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、表の作成、各種帳票類（見積書、請求書、売上管理表等）作成（使用ソフト：Microsoft Excel）	97時間
	表計算マクロ実習	表計算マクロの記録・編集、VBA開発環境の基本操作、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）、セル・シートの操作、帳票管理業務の自動化マクロ作成	35時間
	パソコン総合演習	Microsoft WordおよびMicrosoft Excelを活用した総合的な演習（ExcelデータのWord文書への差し込み、グラフを使用したWord資料作成、Excelの表を取り込んだWord文書作成など）	31時間
	顧客・売上データベース管理実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成、顧客情報、売上情報等の効果的な管理の演習（使用ソフト：Microsoft Access）	93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（2H×3回）	6時間
総訓練時間		415時間	

■交通アクセス（選考会場・訓練会場・説明会会場）

★ 選考会場 ★



無料駐車場完備
JR 直江駅から徒歩約15分



★ 訓練実施会場・説明会会場 ★



無料駐車場完備
一畑電車 旅伏駅から徒歩約10分



[用語の説明]

（※1） 情報機器作業
パソコンを用いた作業のこと

（※2） OS
Windowsなどの基本ソフトのこと

私達も応援します！



求職者支援課
求くん



求職者支援課
求ちゃん

就職に向けて
一緒に頑張りましょう！



5月開講

医科医療事務・ 調剤事務科

ここから始まる
新たな自分

約3カ月の受講で医療事務、調剤事務の両方の資格取得が目指せます。

訓練説明会 : 4/12(金)・17(水) 10:00~10:30 (HW浜田・2F会議室)

【浜田地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年5月9日(木) ~ 令和6年8月8日(木) 土日祝日はお休みです
訓練時間	9時10分 ~ 15時50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13,530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	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	医科医療事務管理士 (任意受験) 受験料 7,500円(税込)
	調剤事務管理士 (任意受験) 受験料 6,500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6年2月26日(月) ~ 令和6年4月19日(金)
申込方法	令和6年4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 受講申込書を株式会社セラムまで提出してください ・郵送の場合は令和6年4月19日(金)必着 ・持参の場合は事前に下記お問い合わせ先までご連絡ください
選考日時	令和6年4月24日(水) 10時00分
選考会場	サンマリン浜田 (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4月26日(金)に本人宛郵送します(投函日)

訓練実施施設名・問い合わせ先・申込先

【訓練実施施設名】

株式会社セラム サンマリン浜田教室

【お問い合わせ先】

〒697-0492 浜田市旭町丸原380-15

島根あさひ社会復帰促進センター内 株式会社セラム

電話:0855-45-8184 (内線:3366)

e-mail: yuki.naka@seramu.co.jp

担当: 中(携帯:090-7133-0554)

【お申込先・郵送先】

〒697-0425 浜田市旭町今市360-2

株式会社セラム



「受講者の声」



■訓練目標（仕上がり像）

医療機関・調剤薬局において医療事務の基礎作業ができる

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
学 科	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(1H)、修了式(1H)	
	安全衛生	労働衛生管理のためのガイドライン(健康管理)	1時間
	医療保険制度の基礎知識	医療保険等の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容	9時間
	医療従事者の役割	医療法による医療施設(病院、診療所等)の規定、医療機関の従事者の種類とその業務、守秘義務、職務と役割	3時間
	診療報酬請求事務概論	診療報酬点数表に係る通則・通達、医科に係る診療報酬の算定方法、点数算定の加算・算定要件	89時間
	調剤報酬請求事務概論	調剤報酬の仕組み、調剤に係る調剤報酬の算定方法、調剤報酬点数の加算・算定要件、薬の基礎知識	42時間
	就職支援	履歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	10時間
実 技	診療報酬請求事務演習	カルテ内容の確認、点数計算(診察料・医学管理・在宅・投薬・注射・処置・リハビリテーション・検査・病理診断・手術・麻酔・画像診断・入院料等)、カルテへの転記、外来・入院レセプト作成	93時間
	診療報酬点検演習	レセプトの点検	6時間
	調剤報酬請求事務演習	処方箋の確認、点数計算、調剤レセプトの作成	41時間
	受付窓口演習	受付対応、患者接遇	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 2時間×3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)



〒697-0017 浜田市原井町3050-9

《駐車場》

駐車場：約50台、臨時駐車場：約100台
※臨時駐車場（施設隣接地グラウンド）

《車》

JR「浜田駅」より車で15分
浜田市東公園より車で20分

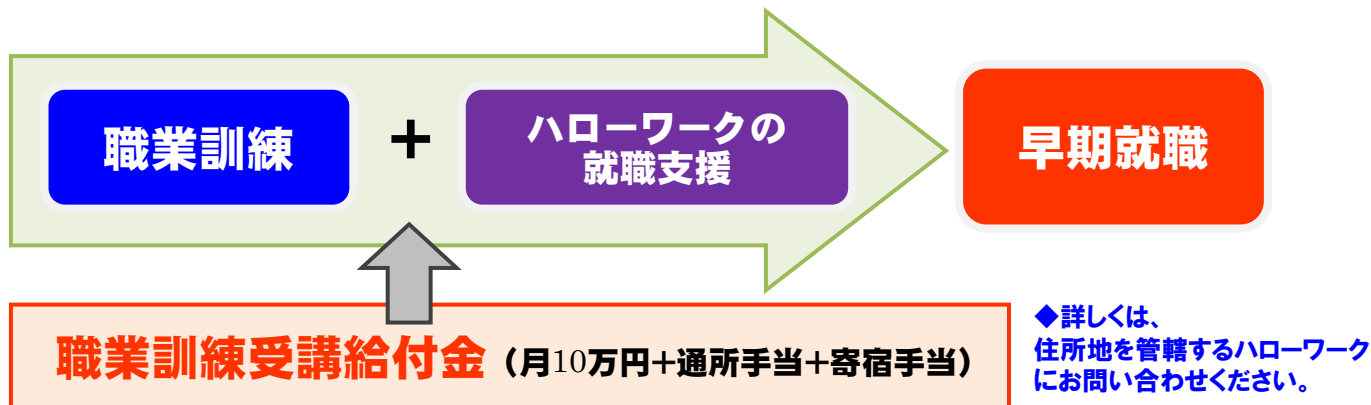
《バス》

JR「浜田駅」から、石見交通 商港経由周布線の
「周布行き」乗車20分→「水産加工団地」下車徒歩1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(貸金明細書など。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

