

ざいたく ようせいか 在宅ワーカー養成科

くんれんきかん 訓練期間	げつかん ずいじかいこう 3か月間(随時開講)
ぼしゆうきかん 募集期間	れいわ ねん がつ にち げつようび くれいわ ねん がつ にち きんようび 令和6年4月1日(月曜日)～令和6年11月29日(金曜日)まで かくこうきようしよくぎようあんていしよ う つ 各公共職業安定所で受け付けます。

ぼしゆうていいん 募集定員	めい ずいじ 7名(随時)
おうぼしよるい 応募書類	せんこうばしよ しよくぎようくんれん わかやま こう 選考場所:職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校 にゆうがくがんしよ 入学願書 しよゆう てちようまた いし しんだんしよとう うつ 所有する手帳又は医師の診断書等の写し

こうきようしよくぎようあんていしよ くんれんもうしこみ まえ くんれんじっししせつ じぜんめんだん かなら おこな
公共職業安定所へ訓練申込の前に、訓練実施施設で事前面談を必ず行ってください。

くんれんじっししせつ しよくぎようくんれん わかやま こう
訓練実施施設 : 職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校
わかやましほんまちにちようめ ほん フォルテワジマ かい
和歌山市本町二丁目1番 フォルテワジマ2階
めんだんまやく
面談予約 TEL : 073-421-1115

くんれんないよう 訓練内容	◆ ビジネスマナー、就職に向けた取り組み ◆ ①～③の講座のうち、一つの講座を選択し、その講座を受講していただきます。 ①パソコン基礎講座(Microsoft Word・Excel) ②簿記3級講座 ③ファイナンシャルプランナー3級講座
しゅとくもくひよう (にんい) 取得目標(任意)	にっしやう けんていしけん ぶんしよさくせい きゆう かつやう きゆう 日商PC検定試験(文書作成3級、データ活用3級) にっしやうぼきけんてい きゆう 日商簿記検定3級、ファイナンシャルプランナー3級
くんれんじかんと 訓練時間等	げんそく げつようび きんようび ど にち しよく くんれんきゆう じたくがくしゆう 原則 月曜日～金曜日(土・日・祝は訓練休)の自宅学習 じ くんれんいたくさき こうぎ スクーリング時は訓練委託先での講義となります。
じゅこうけいひ 受講経費	じゅこうりょうわりよう きょうかしよだい えん 受講料無料 / 教科書代 11,000円 しかくしけんりやう じっししせつ こうつうひ ちゆうしよくだい じこふたん 資格試験料、スクーリング実施施設までの交通費、昼食代は自己負担

たいしょうしゃ
対象者

つぎのすべての条件を満たす方

- ① 障害のある方（身体・知的・精神・その他）。
- ② 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込を行っている方。
- ③ 公共職業安定所長（ハローワーク）の公共職業訓練受講のあっせんを受けられる方。
- ④ 在宅による就労を希望される方。
- ⑤ 自宅にパソコンがあり、インターネットへの接続とメールの送受信が可能なる方。
- ⑥ 15歳以上の方。



<p>くんれんじっしせつ 訓練実施施設</p>	<p>しよくぎょうくんれん わかやま こう 職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校</p> <p>わかやましほんまちにちようめ ばん 和歌山市本町二丁目1番</p> <p>フォルテワジマ2階</p> <p>TEL:073-421-1115</p> <p>※駐車場はございません。</p> <p>きんりん ゆりようちゆうしゃじょう りよう こうきょうこうつうきかん りよう 近隣の有料駐車場をご利用いただくか、公共交通機関をご利用ください。</p> <p>くんれんいたくさき かぶしきがいしゃ 訓練委託先:株式会社KEG キャリア・アカデミー</p> <p>じゆうしよ わかやましともだちようにちようめ ばんち きょういく 住所:和歌山市友田町二丁目145番地 KEG教育センタービル</p>
-----------------------------	---

★詳しくは、和歌山県立和歌山産業技術専門学院まで、お問い合わせください。

わかやまけんりつわかやまさんぎょうぎじゆつせんもんがくいん そうむか
和歌山県立和歌山産業技術専門学院 総務課

〒649-6261

わかやましおぐら ばんち
和歌山市小倉90番地

TEL:073-477-1253

FAX:073-477-1254

委託訓練カリキュラム (e-ラーニングコース)

訓練科名	在宅ワーカー養成科		就職先の職務	在宅ワーカー・一般事務職
訓練期間	令和6年4月1日 ~ 令和6年11月29日			
訓練目標	自宅のパソコンを通じて、在宅ワーカーや一般企業の事務職として働くことのできる技能を習得する。			
取得目標資格	日商簿記3級、ファイナンシャルプランナー3級程度			
受講対象者	経理事務・一般事務関連職種に就職を目指す障害のある求職者（身体・知的・精神・その他）			
	科目	科目の内容		時間
訓練内容	コンテンツを含む訓練内容	簿記3級講座	簿記上の取引、記帳（仕訳・転記）、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、債権・債務、伝票の集計・管理、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成等「複式簿記の基礎学習」	217
		FP3級講座	FPの基礎、金融資産運用設計、不動産運用設計、ライフプランニング、タックスプランニング、リスクと保険、相続事業設計	
		パソコン基礎講座	【Word】基本操作、社内・社外文書の作成・編集、表計算、イラスト、図形を活用し見やすい文書の作成演習 【Excel】基本操作、表・グラフの作成、四則演算、関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成	
		安全衛生	VDT作業の注意点・症状・対策等、職場の環境改善	
	その他	スクーリング	訓練導入講習（e-ラーニングの利用方法、進捗管理等）	30
			スクーリング（進捗状況の確認、講義の不明点への質疑応答、就職支援・職業相談等）	
	就職支援	キャリア形成支援	セルフワークにより自己の強み・弱みを知る、演習により経験・スキルを振り返り自己理解を深める、最近の雇用環境や働き方の多様性を知る、論理的思考、発信力・傾聴力・課題発見能力を向上させる。	42
		ビジネスマナー	マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など）を身につける、電話対応や来客対応などの会社接待の基本を身につける。	
		コミュニケーション能力	仕事に対する姿勢計画を確立する、人間関係を円滑にする態度・言葉等を身につける、伝え方・表現力を育成する。	
		就職活動能力	就職活動計画を作成し日々点検を行う、履歴書・職務経歴書の作成指導を行い完璧なものに仕上げる、模擬面接により面接対応力を強化する。	
合計				289
就職支援の具体的内容	・キャリアコンサルティングの実施 ・就職（社会人）講話・懇談会の実施 ・履歴書・職務経歴書の作成指導 ・模擬面接の実施 ・訓練修了後の就職支援 ・スクールカウンセリングの実施			
使用する機械器具・教材等	・パソコン一式 ・OS ・アプリケーションソフト ・メール及びインターネット利用環境（DELL製 2019年式、Windows11、Microsoft Office365）			
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。			