

パソコン・デザインの仕事が気になるあなたへ

# ビジネスパソコン実務・Webデザイン科

## 業務必須パソコンソフト

ビジネス業務に不可欠なオフィスソフト

Excel

Word

PowerPoint

デザイン業務に不可欠なグラフィックソフト

Illustrator

Photoshop

### 目指せる資格

MOS 資格 (上級レベル)

Word

エキスパート

Excel

エキスパート

MOS 資格 (一般レベル)

PowerPoint(スペシャリスト)

プログラム業務に不可欠なWeb制作ソフト

Visual Studio Code

ビジネス業務で求められる Excel・Word・PowerPoint、ホームページのデザイン・グラフィック・プログラム作成のスキルを習得する。

## 担当講師・施設設備について

- ◆ 初めての方にも安心  
専門学校・職業訓練教育を**15年以上の経験**をもつ**ベテラン講師**が丁寧に対応致します。
- ◆ **MOS(一般、上級)試験対策にも対応**  
オフィスワークができると言える証としてチャレンジする方が多いです。
- ◆ セブンイレブンを校内に設置、買い物が便利！
- ◆ 感染症対策のため、パーテーション設置、常時換気、消毒液を設置、換気扇の設置  
教室内マスクを着用

## 就職活動を協力サポート

- ◆ キャリアコンサルティング  
「理想の未来」の実現に向けたカウンセリングを実施
- ◆ いつでも求人検索ができる  
ハローワーク・インターネット求人・インディード等の求人情報サイト検索
- ◆ 専門学校紹介による求職求人マッチング  
希望者に対して自動車業界・保険美容業界関連等を紹介



## 施設見学説明会 (事前申込不要 当日参加OK)

ご案内時間：11:00～11:30  
※受付開始は10:45より

第1回目 9月11日(月)

第2回目 9月14日(木)

第3回目 9月20日(水)

## 【お問い合わせ】

TEL 075-371-4055

受付時間 9:00-17:00 ※土日祝日休み

〈専〉Y I C 京都工科自動車大学校  
リカレント事業 担当者 井上、大森

京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地

Y I C 京都の  
職業訓練を検索



民間教育機関における職業  
訓練サービスガイドライン  
適合事業所認定書取得

# ビジネスパソコン実務・Webデザイン科

15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 5年 10月 16日～令和 6年 2月 15日  | 訓練時間                | 9:30 ～ 16:00     |
| 訓練目標          | 会社の業務に必要なパソコンスキル、Word、Excel、PowerPointの応用的かつ実務的な機能を効率よく習得できる。ホームページ更新、編集制作の知識・技能を習得することにより、実践力のある人材を育成する。 |                     |                  |
| 訓練概要          | オフィスソフトの知識・技能(上級)に加え、ホームページ更新・デザインなど幅広い業務に対応できる実践的な技能を身につける。  |                     |                  |
| 訓練終了後に取得できる資格 | MOS Excel 365&2019 一般/上級(任意受験)<br>MOS Word 365&2019 一般/上級(任意受験)<br>MOS PowerPoint 365&2019 一般(任意受験)       | 対象者の条件              | 特になし             |
| 負担する費用(税込金額)  | ●教科書等: 13,750円 ●その他: 0円 ●合計: 13,750円<br><small>注意事項①参照</small>  | 指定来所日               | 11/17,12/21,1/18 |
| 注意事項①         | 職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)  | 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 5年 8月 29日～令和 5年 9月 22日<br><small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申込ができない場合があります。</small> | 受付時間                           | 9:00～17:00<br>※土日祝日休み      |
| 申込書提出先 | 〈専〉YIC京都工科自動車大学校 リカレント事業  | ※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 5年 9月 27日  | 選考時間                           | 10:00～13:00<br>※受付開始は9:30～ |
| 選考方法   | 筆記試験(国語・数学 30分程度)、面接試験(1人10分程度)   | 選考時の持ち物                        | 筆記用具                       |
| 選考場所   | 〈専〉YIC京都工科自動車大学校 〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地                                    | 結果通知日                          | 令和 5年 10月 2日               |
| 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                          |

|         |   |  |
|---------|---|--|
| 訓練実施機関  | 学校法人 YIC学院  |  |
| 訓練実施施設  | 〈専〉YIC京都工科自動車大学校<br>〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地   |  |
| 訓練事務所   | 〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地<br>〈専〉YIC京都工科自動車大学校 リカレント事業<br>TEL: 075-371-4055 担当者: 井上・大森 |  |
| 駐車(駐輪)場 | 駐車場・駐輪場はありません。(駅駐輪場(有料)をご利用下さい。)  |  |

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



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

- 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。

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 学校法人YIC学院

|  |   |   |                                     |                                  |                                     |           |
|--|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 訓練の種類  | <input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ( )   |   |                                     |                                  | 就職を想定する職業・職種                        |           |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )   |   |                                     |                                  |                                     |           |
|  | <input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)   | <input type="checkbox"/> 託児サービス支援付訓練コース   | <input type="checkbox"/> 短時間訓練コース   |                                  |                                     |           |
|  | <input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入   | <input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入  |                                     |                                  |                                     |           |
| 訓練科名   | ビジネスパソコン実務・Webデザイン科   |   |                                     |                                  | ・OA事務員                              |           |
|  | ※40文字以内で記入してください。   |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 募集期間(予定)   | 令和 5年 8月 29日 ~ 令和 5年 9月 22日   |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 選考日(予定)  | 令和 5年 9月 27日  |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 選考方法   | <input checked="" type="checkbox"/> 面接  | <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験  | その他 ( )                             |                                  |                                     |           |
| 選考結果通知日  | 令和 5年 10月 2日  |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 訓練期間   | 令和 5年 10月 16日 ~ 令和 6年 2月 15日 ( 4 か月 ) (訓練日数 72 日)   |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 訓練時間   | 9 時 30 分 ~ 16 時 00 分  |   |                                     | 訓練定員                             | 15 名                                |           |
| 訓練対象者の条件   | 特になし  |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)                                  | <input type="checkbox"/> 新規学校卒業者  | <input type="checkbox"/> ニート等の若者  | <input type="checkbox"/> 障害者        | <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 |                                     |           |
|  | <input type="checkbox"/> 被災者  | <input type="checkbox"/> 外国人  | その他 ( )                             |                                  |                                     |           |
| 訓練目標 (仕上がり像)   | 会社の業務に必要なパソコンスキル、Word、Excel、PowerPointの応用的かつ実務的な機能を効率よく習得できる。ホームページ更新、編集制作の知識・技能を習得することにより、実践力のある人材を育成する。 |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 訓練修了後に取得できる資格  | 名称 ( MOS Excel 365&2019 一般/上級 )   | 認定機関 ( マイクロソフト )  | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験                             |                                     |           |
|  | 名称 ( MOS Word 365&2019 一般/上級 )  | 認定機関 ( マイクロソフト )  | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験                             |                                     |           |
|  | 名称 ( MOS PowerPoint 365&2019 一般 )   | 認定機関 ( マイクロソフト )  | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験                             |                                     |           |
| IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)    |   |   |                                     |                                  |                                     |           |
| WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入) |   |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 訓練概要   | オフィスソフトの知識・技能(上級)に加え、ホームページ更新・デザインなど幅広い業務に対応できる実践的な技能を身につける。  |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 訓練内容   | 科目  | 科目の内容   |                                     |                                  | 訓練時間                                |           |
|  | 安全衛生  | 安全で健康に働くための職場環境、情報機器作業の留意点、症状・対策  |                                     |                                  | 1時間                                 |           |
| 学科   | ビジネス実務の知識   | 実践の場で必要とされる基本的なビジネス知識、スキルを習得し、会社活動の基本、基本的な会計知識、仕事の計画・スケジュール管理、問題解決力と論理的思考、文書作成(報告書、議事録、営業資料等)業務効率化のためのマニュアル作成等  |                                     |                                  | 24時間                                |           |
|  | 就職支援  | 履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策の指導、ジョブ・カード作成指導   |                                     |                                  | 18時間                                |           |
|  | パソコン基本操作  | OSの基本操作、キーボード入力、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、オンライン対応操作、Googleドキュメント操作   |                                     |                                  | 36時間                                |           |
| 実技   | 表計算応用演習   | 条件付き書式、複数の関数を使った書式(ROUND、IF、COUNT、VLOOKUPなど)複合グラフの作成、データの分析の仕方、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロの作成(使用ソフト:Excel 2019)  |                                     |                                  | 58時間                                |           |
|  | 表計算実務演習   | Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理、ブックの共有と管理、マクロとフォームの操作、請求書・業務報告書・納品書・帳票類の作成、ビジネスデータ分析と整理など(使用ソフト:Excel 2019)  |                                     |                                  | 65時間                                |           |
|  | 文書作成応用演習  | 図形や図表を使った文書の作成(ページレイアウト、ワードアートの書式設定、SmartArtの活用、図形の編集、テキストボックス、図形の作成・グループ化)、写真を使った文書の作成(画像のトリミング、アート効果)、差し込み印刷、長文の作成(見出し、スタイルの適用、アウトライン番号、ヘッダーとフッター、表紙、目次、脚注)、文書の校閲(文章の校正、翻訳、コメント、変更履歴)、他のアプリケーションとの連携、便利な機能(セクション区切り、文書の保護、テンプレートの使用)(使用ソフト:Word 2019) |                                     |                                  | 54時間                                |           |
|  | 文書作成実務演習  | 文書の管理、文字、段落、セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、文書のオプションと設定の管理、高度な編集機能や書式設定の機能の利用、ユーザー設定のドキュメント要素の作成、マクロの作成、差し込み印刷の実行、文書の送付状、会議資料報告書、依頼文書の作成(使用ソフト:Word 2019)   |                                     |                                  | 54時間                                |           |
|  | プレゼンテーション演習   | 画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドマスターの概要と編集、他のアプリケーションとの連動、プレゼンテーションの校閲、便利な機能(セクションの利用、プレゼンテーションのプロパティ設定、プレゼンテーションの保護、テンプレートの操作、ファイル形式を指定して保存)、社内会議用プレゼンテーション資料の作成、顧客対応用プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint 2019)   |                                     |                                  | 36時間                                |           |
|  | Web作成演習   | Webページの作成・編集、文字・画像等の変更・作成、写真加工、文章の差替えなどの基本的な考え方や構成方法。またAIを用いたコンテンツ構成・作成(使用ソフト:Visual Studio Code、Illustrator、Photoshop)   |                                     |                                  | 48時間                                |           |
|  | 企業実習  | <input checked="" type="checkbox"/>   | 実施しない                               | 実施する                             | ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。 |           |
| 職場見学、職場体験、職業人講話  | 【職業人講話】「仕事の効率をあげるための進め方、経験から語る職場内容とスキル(社名 office T)   |   |                                     |                                  | 6時間                                 |           |
| 訓練時間総合計  | 400時間   | 学科 43時間   | 実技 351時間                            | 企業実習 0時間                         | 職場見学等 6時間                           |           |
| 受講者の負担する費用   | 教科書代  | 13,750円   |                                     |                                  | 合計 13,750円                          |           |
|  | その他 ( )   |   |                                     |                                  |                                     |           |
|  | 備考 ( )  |   |                                     |                                  |                                     |           |
| 指導方法   | 訓練形態(個別指導・補講を除く)  | <input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する  |                                     |                                  |                                     |           |
|  |   | <input type="checkbox"/>  | オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)         | <input type="checkbox"/>         | オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)         | オンライン計 時間 |
|  | 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫  | 大型プロジェクターを活用し、パソコン操作を確認しながら、視覚的に説明し、理解しやすいようにしている。実技において自宅での復習が困難な受講者に対して放課後、パソコンなどの機器を開放する。  |                                     |                                  |                                     |           |
| 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫                             | 受講生による日誌を通して、講師の指導状況、訓練生の習得状況を担任・事務担当者が把握し、問題があれば即対応して指導する。演習問題を繰り返し行うことにより理解を深め、個々の進捗に合わせて講師がフォローする。     |   |                                     |                                  |                                     |           |

# 日別計画表

訓練実施機関名 学校法人YIC学院

訓練科名 ビジネスパソコン実務・Webデザイン科

| 月/日  | 10/16 | 10/17                    | 10/18     | 10/19    | 10/20    | 10/21    | 10/22 | 10/23    | 10/24 | 10/25     | 10/26     | 10/27 | 10/28 | 10/29 | 10/30      | 10/31          | 11/1            | 11/2      | 11/3  | 11/4 | 11/5 | 11/6 | 11/7                   | 11/8      | 11/9     | 11/10    | 11/11 | 11/12 | 11/13                       | 11/14                       | 11/15    |    |
|------|-------|--------------------------|-----------|----------|----------|----------|-------|----------|-------|-----------|-----------|-------|-------|-------|------------|----------------|-----------------|-----------|-------|------|------|------|------------------------|-----------|----------|----------|-------|-------|-----------------------------|-----------------------------|----------|----|
|      | 曜     | 月                        | 火         | 水        | 木        | 金        | 土     | 日        | 月     | 火         | 水         | 木     | 金     | 土     | 日          | 月              | 火               | 水         | 木     | 金    | 土    | 日    | 月                      | 火         | 水        | 木        | 金     | 土     | 日                           | 月                           | 火        | 水  |
| 1か月目 | 訓練内容  | 入校準備・オリエンテーション(パソコン基本操作) | ビジネス実務の知識 | パソコン基本操作 | パソコン基本操作 | パソコン基本操作 |       | パソコン基本操作 | 火休講日  | 水パソコン基本操作 | 木文書作成応用演習 | 金休講日  | 土     | 日     | 月ビジネス実務の知識 | 火ビジネス実務の知識(5H) | 水(安全衛生)パソコン基本操作 | 木文書作成応用演習 | 金文化の日 | 土    | 日    | 月休講日 | 火就職支援<br>キャリアコンサル<br>① | 水文書作成応用演習 | 木表計算応用演習 | 金表計算応用演習 | 土     | 日     | 月ビジネス実務の知識<br>キャリアコンサル<br>① | 火ビジネス実務の知識<br>キャリアコンサル<br>① | 水表計算応用演習 |    |
|      | 成績考査等 |                          |           |          |          |          |       |          |       |           |           |       |       |       |            |                |                 |           |       |      |      |      |                        |           |          |          |       |       |                             |                             |          |    |
| 時間   | 1H    | 6H                       | 6H        | 6H       | 6H       |          |       | 6H       |       | 6H        | 6H        |       |       |       | 6H         | 6H             | 6H              | 6H        |       |      |      |      | 3H                     | 6H        | 6H       | 6H       |       |       |                             | 3H                          | 3H       | 6H |

| 月/日  | 11/16 | 11/17   | 11/18       | 11/19 | 11/20 | 11/21     | 11/22        | 11/23        | 11/24   | 11/25    | 11/26 | 11/27 | 11/28     | 11/29        | 11/30        | 12/1 | 12/2                   | 12/3 | 12/4 | 12/5      | 12/6         | 12/7         | 12/8                   | 12/9             | 12/10 | 12/11 | 12/12     | 12/13     | 12/14     | 12/15    |      |
|------|-------|---------|-------------|-------|-------|-----------|--------------|--------------|---------|----------|-------|-------|-----------|--------------|--------------|------|------------------------|------|------|-----------|--------------|--------------|------------------------|------------------|-------|-------|-----------|-----------|-----------|----------|------|
|      | 曜     | 木       | 金           | 土     | 日     | 月         | 火            | 水            | 木       | 金        | 土     | 日     | 月         | 火            | 水            | 木    | 金                      | 土    | 日    | 月         | 火            | 水            | 木                      | 金                | 土     | 日     | 月         | 火         | 水         | 木        | 金    |
| 2か月目 | 訓練内容  | 表計算応用演習 | 金ハローワーク来所日① |       |       | 月文書作成応用演習 | 火ブレゼンテーション演習 | 水ブレゼンテーション演習 | 木勤労感謝の日 | 金表計算応用演習 | 土     | 日     | 月文書作成応用演習 | 火ブレゼンテーション演習 | 水ブレゼンテーション演習 | 木休講日 | 金就職支援<br>キャリアコンサル<br>② | 土    | 日    | 月文書作成応用演習 | 火ブレゼンテーション演習 | 水ブレゼンテーション演習 | 木就職支援<br>キャリアコンサル<br>② | 金表計算応用演習<br>(4h) | 土     | 日     | 月文書作成応用演習 | 火文書作成応用演習 | 水文書作成応用演習 | 木表計算応用演習 | 金休講日 |
|      | 成績考査等 |         |             |       |       |           |              |              |         |          |       |       |           |              |              |      |                        |      |      |           |              |              |                        |                  |       |       |           |           |           |          |      |
| 時間   | 6H    |         |             |       | 6H    | 6H        | 6H           |              | 6H      |          |       | 6H    | 6H        | 6H           |              | 3H   |                        |      | 6H   | 6H        | 6H           |              | 3H                     | 4H               |       |       | 6H        | 6H        | 6H        | 6H       |      |

| 月/日  | 12/16 | 12/17 | 12/18 | 12/19   | 12/20     | 12/21     | 12/22       | 12/23     | 12/24 | 12/25 | 12/26    | 12/27    | 12/28    | 12/29    | 12/30 | 12/31 | 1/1 | 1/2 | 1/3  | 1/4  | 1/5  | 1/6      | 1/7 | 1/8 | 1/9   | 1/10     | 1/11   | 1/12     | 1/13     | 1/14 | 1/15 |          |
|------|-------|-------|-------|---------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------|-------|----------|----------|----------|----------|-------|-------|-----|-----|------|------|------|----------|-----|-----|-------|----------|--------|----------|----------|------|------|----------|
|      | 曜     | 土     | 日     | 月       | 火         | 水         | 木           | 金         | 土     | 日     | 月        | 火        | 水        | 木        | 金     | 土     | 日   | 月   | 火    | 水    | 木    | 金        | 土   | 日   | 月     | 火        | 水      | 木        | 金        | 土    | 日    | 月        |
| 3か月目 | 訓練内容  |       |       | Web作成演習 | 火文書作成実務演習 | 水文書作成実務演習 | 木ハローワーク来所日② | 金文書作成実務演習 | 土     | 日     | 月Web作成演習 | 火Web作成演習 | 水Web作成演習 | 木Web作成演習 | 金休講日  | 土     | 日   | 月元日 | 火休講日 | 水休講日 | 木休講日 | 金Web作成演習 | 土   | 日   | 月成人の日 | 火Web作成演習 | 水職業人講話 | 木表計算応用演習 | 金表計算応用演習 | 土    | 日    | 月Web作成演習 |
|      | 成績考査等 |       |       |         |           |           |             |           |       |       |          |          |          |          |       |       |     |     |      |      |      |          |     |     |       |          |        |          |          |      |      |          |
| 時間   |       |       | 6H    | 6H      | 6H        |           | 6H          |           |       | 6H    | 6H       | 6H       | 6H       |          |       |       |     |     |      |      |      | 6H       |     |     |       | 6H       | 6H     | 6H       | 6H       |      |      | 6H       |

| 月/日  | 1/16  | 1/17      | 1/18     | 1/19        | 1/20     | 1/21 | 1/22 | 1/23      | 1/24                   | 1/25     | 1/26     | 1/27     | 1/28 | 1/29 | 1/30                   | 1/31                   | 2/1      | 2/2      | 2/3      | 2/4 | 2/5 | 2/6       | 2/7       | 2/8      | 2/9      | 2/10      | 2/11 | 2/12 | 2/13    | 2/14      | 2/15     |              |
|------|-------|-----------|----------|-------------|----------|------|------|-----------|------------------------|----------|----------|----------|------|------|------------------------|------------------------|----------|----------|----------|-----|-----|-----------|-----------|----------|----------|-----------|------|------|---------|-----------|----------|--------------|
|      | 曜     | 火         | 水        | 木           | 金        | 土    | 日    | 月         | 火                      | 水        | 木        | 金        | 土    | 日    | 月                      | 火                      | 水        | 木        | 金        | 土   | 日   | 月         | 火         | 水        | 木        | 金         | 土    | 日    | 月       | 火         | 水        | 木            |
| 4か月目 | 訓練内容  | 火文書作成実務演習 | 水表計算応用演習 | 木ハローワーク来所日③ | 金表計算実務演習 | 土    | 日    | 月文書作成実務演習 | 火就職支援<br>キャリアコンサル<br>③ | 水表計算実務演習 | 木表計算実務演習 | 金表計算実務演習 | 土    | 日    | 月就職支援<br>キャリアコンサル<br>③ | 火就職支援<br>キャリアコンサル<br>③ | 水表計算実務演習 | 木表計算実務演習 | 金表計算実務演習 | 土   | 日   | 月文書作成実務演習 | 火文書作成実務演習 | 水表計算実務演習 | 木表計算実務演習 | 金文書作成実務演習 | 土    | 日    | 月建国記念の日 | 火文書作成実務演習 | 水表計算実務演習 | 木表計算実務演習(5h) |
|      | 成績考査等 |           |          |             |          |      |      | 6H        | 3H                     | 6H       | 6H       | 6H       |      |      | 3H                     | 3H                     | 6H       | 6H       | 6H       |     |     |           |           |          |          | ◎         |      |      |         |           | 6H       | 6H           |
| 時間   | 6H    | 6H        |          | 6H          |          |      | 6H   | 3H        | 6H                     | 6H       | 6H       |          |      | 3H   | 3H                     | 6H                     | 6H       | 6H       |          |     |     |           |           |          |          | ◎         |      |      |         | 6H        | 6H       | 5H           |

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

時間割表

| 区分   | 受講時間          |
|------|---------------|
| 1限目  | 9:30 ~ 10:20  |
| 2限目  | 10:30 ~ 11:20 |
| 3限目  | 11:30 ~ 12:20 |
| 4限目  | 13:10 ~ 14:00 |
| 5限目  | 14:10 ~ 15:00 |
| 6限目  | 15:10 ~ 16:00 |
| 質疑応答 | 16:00 ~ 17:00 |

キャリアコンサルティング実施予定表

|     | 実施期間              | 備考    |
|-----|-------------------|-------|
| 1回目 | 令和5年11月7日、13日、14日 | 4~6限目 |
| 2回目 | 令和5年12月1日、7日      | 4~6限目 |
|     | 令和5年12月8日         | 5,6限目 |
| 3回目 | 令和6年1月23日、29日、30日 | 4~6限目 |

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

|     | 来所日        | 備考 |
|-----|------------|----|
| 1回目 | 令和5年11月17日 |    |
| 2回目 | 令和5年12月21日 |    |
| 3回目 | 令和6年1月18日  |    |