

求職者支援訓練認定コース情報一覧表 【30年1月開講コース】

- 訓練の受講を希望される方は、住居所を管轄するハローワークにご相談ください。（ハローワークに求職申込を行う必要があります。）
- 一定の条件を満たす方に職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
- 受講料は無料ですが、コースによりテキスト代、実習機関への交通費など、別途自己負担が生じます（「その他 自己負担額」欄でご確認ください）。
- 応募者が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。

※ 受講要件や職業訓練受講給付金の詳細についてはこちら



平成29年12月7日現在
秋田労働局 訓練室

秋田市		訓練の内容						募集期間等		その他	備考
No.	訓練実施施設 名称・訓練番号	訓練科名	定員	訓練期間	訓練時間	訓練目標	関連資格（任意受験含む）	募集期間	選考日	自己負担額等	
1	秋田パソコンスクール 29-05-01-00-0086	オフィスワーク基礎科	15	30.1.9 ～ 30.4.6	9:00 ～ 15:40	コミュニケーションカやビジネスマナーを身につけ、実務で活用できるアプリケーション（文書作成、表計算、プレゼンテーション）やタブレットを用いたスケジュール管理等のITスキルを養います。さらに、パソコンの資格取得ができるレベルまで引き上げます	<ul style="list-style-type: none"> ・MOS 2013 (Word・Excel) ・秘書検定3級 	29.11.13 ～ 29.12.21	29.12.25	13,392円 (テキスト代) 最大900円 (職場見学交通費)	募集 延長
2	トラパントコンテンツスクール 本校 29-05-02-03-0094	経理事務科	15	30.1.22 ～ 30.6.21	9:30 ～ 15:55	企業の経理処理ができる能力とあわせ、パソコン操作に関する知識・技能・技術を習得することにより、経理やその他の事務に必要な総合的な職業能力を身につける	<ul style="list-style-type: none"> ・日商PC検定3級（文書作成・データ活用） ・日商簿記検定2・3級 	29.11.15 ～ 29.12.18	29.12.25	9,404円 (テキスト代)	
3	ママファミ介護教室 29-05-02-05-0096	パソコンも学べる介護の基礎と実務訓練科	15	30.1.10 ～ 30.5.22	9:30 ～ 16:10	介護の現場に必要な知識・技術・技能・コミュニケーション技術等の基本を学び専門職であることを自覚した介護サービスに従事できる。さらにパソコンを用いて基本的な書類・記録の作成が行える。	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修 	29.11.20 ～ 29.12.15	29.12.21	7,344円 (テキスト代) 1日最大1,540円程度 (企業実習時交通費) 最大9,720円 (企業実習時予防接種・健康診断)	
4	正和会研修センター 29-05-02-05-0092	介護職員初任者研修 & パソコン習得科	10	30.1.29 ～ 30.4.27	9:00 ～ 15:50	就業するための基礎となる履歴書や職務経歴書の作成方法、介護士として就業する上で基礎となる介護の知識と技術、就業後に必要と考えられるWord、Excel、PowerPointの操作方法を習得します	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修 	29.11.27 ～ 29.12.27	30.1.9	10,127円 (テキスト代) 最大2,880円程度 (職場体験時交通費)	

能代市											
5	専門学校能代文化学院 29-05-01-00-0098	情報ビジネス基礎科	15	30.1.29 ～ 30.4.27	9:10 ～ 15:50	ビジネス必須のWord・Excel・PowerPointによる文書・帳票作成やデータ処理の基本・応用操作、プレゼン資料作成の方法を習得します。併せて職業人としての意識・コミュニケーションスキルについて実技を通して理解を深め職務遂行のための基礎能力を身につけます。	・コンピュータサービス技能評価試験3級（ワープロ技士） ・サーティファイ コミュニケーション検定初級	29.11.27 ～ 29.12.27	30.1.9	7,980円 (テキスト代) 1日最大520円程度 (職場見学时交通費)	

大仙市											
6	RanRanスクール 29-05-01-00-0103	パソコン事務基礎科	15	30.1.5 ～ 30.4.2	9:00 ～ 15:50	社会人として必要な基礎知識を身につけるとともに、パソコンを活用した事務系の仕事に関する知識及び技能、技術を習得する	・日商PC検定3級（文書作成・データ活用）	29.11.13 ～ 29.12.11	29.12.15	11,880円 (テキスト代)	募集 延長

湯沢市											
7	OAステーション湯沢校 29-05-01-00-0091	パソコン基礎科	15	30.1.9 ～ 30.4.6	9:30 ～ 16:10	広く企業で必要とされる文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトの操作方法を基礎から応用まで習得する。さらに社会人としての基礎能力を身につけるとともに、自己理解、仕事理解を通して自らのキャリアプランを考える。	・日商PC検定3級（文書作成・データ活用） ・コミュニケーション検定初級 ・MOS2013（Word・Excel）	29.11.13 ～ 29.12.8	29.12.14	4,968円 (テキスト代)	