

ー原則として雇用保険を受給できない求職者の方が対象ですー

### ■訓練の受講申込みから職業訓練受講給付金の受給までの流れ

- 1 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 ハローワークで職業相談を受け、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。
  - ・ 求職者支援訓練等の訓練コース情報は、兵庫労働局や独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ(<http://nintei.jeed.or.jp/kyushokushien/search/>)にてご覧いただけます。
  - ・ 再就職のために訓練が必要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。
- 3 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の窓口で行ってください(給付金の受給を希望される方は、併せて給付金の事前審査も申請します)。
 

なお、主として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。

  - ・ 就職活動の状況等をお聴きして、受講の必要性の高さを判定します。
  - ・ 事前審査には、本人確認書類および所定の添付書類が必要です。添付書類は、住民票のほか、本人収入や世帯収入を証明する書類、世帯の金融資産を証明する書類等、ハローワークが指定する書類をご用意いただけます。
  - ・ 事前審査の結果、要件を満たさない場合には給付金が支給されません。また、事前審査を通過しても、下記7の支給申請において支給決定がなされなければ、給付金は支給されません。
  - ・ 詳しい申請書類の内容や申請手続きは管轄のハローワークにおいてご案内しています。
- 4 ご自身で、ハローワークの確認を受けた受講申込書を訓練実施機関に提出してください。
- 5 訓練実施機関による選考(面接・筆記等)を受けてください。
- 6 訓練実施機関から合格通知が届いたら、訓練開始日前日までに受講申込みの手続きを行ったハローワークに来所してください。ハローワークが「就職支援計画」を作成しますので、これに基づく職業訓練を受けるための支援指示を受けてください。
- 7 訓練受講中～訓練終了後は、月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。給付金の支給申請もこの日に行います。
  - ・ 給付金は原則1月ごとの支給申請・決定により事後的に支給されます。

★職業訓練受講給付金の手続きは、「事前審査」と「支給申請」の2つに分かれています。

### ■職業訓練受講給付金について

特定求職者の方が、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【新設】)を支給します。

#### ◇支給要件(以下の全てを満たす方が対象)

- 1 本人収入が月8万円以下(※1)
- 2 世帯全体の収入が月25万円(年300万円)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(やむを得ない理由がある場合でも、支給申請の対象となる訓練期間の8割以上出席している)(※3)
- 6 同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

(※1)「収入」とは、賃金等の稼得収入の他、年金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ので、詳細はハローワークにお尋ねください)。

(※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。

(※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。やむを得ない理由により遅刻・欠課・早退した場合は1日のカリキュラムの2分の1以上の出席があれば1/2日出席となります。ただし、支給単位期間における総出席日数で端数が発生した場合は切り捨てとします。

- ・ 訓練期間中から訓練終了後、定期的にハローワークに来所し、職業相談を受けることが必要です。
- ・ 既にこの給付金を受給したことがある場合は、前回の受給から6年以上経過していることが必要です(基礎コースに続いて実践コース又は公共職業訓練を受ける場合は対象となる場合があります)。

#### ◇支給額

**職業訓練受講手当** 月額10万円 **通所手当** 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額(上限額あり) **寄宿手当** 【新設】

#### ご注意ください！

- 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(訓練終了後の就職支援を含む)を拒否すると、給付金が不支給となるばかりでなく、これを繰り返すと、訓練期間の初日に遡って給付金の返還命令などの対象となります。
- やむを得ない理由による欠席であっても、上記支給要件5を満たさない(8割以上の出席がない)場合は、職業訓練受講給付金は支給されません。

<平成28年9月作成 兵庫労働局統一様式>

# パソコン事務科

未経験から3ヵ月で、即戦力のOA事務員になれる！

## 訓練期間

平成28年11月15日(火)

平成29年2月14日(火)

## 訓練時間

9:30～16:00

## 受講料

無料

※教材費として12,960円(税込)を別途自己負担いただきます。

## 定員

15名

## 募集期間

9月21日(水)

10月13日(木)

お急ぎ  
ください

e! **Emplos** の訓練は、  
パソコン事務を **実★体験**

### 体験セミナー&説明会を開催！

ワード&エクセル  
**体験セミナー** 約3時間 **訓練説明会** 約1時間

9月15日(木)  
13:30～

9月21日(水)  
14:00～

9月30日(金)  
13:30～

10月11日(火)  
10:00～

10月5日(水)  
9:30～

・各日定員10名様かぎり  
・日程が合わない方へは  
個別相談会も実施します ※要予約

お気軽にお問い合わせください。

☎079-287-1000

求職者支援訓練とは？

原則として、雇用保険を受給できない求職者の方が職業訓練によるスキルアップを通して早期就職を目指すための制度です。

募集要項		
お申込みについて	募集期間	平成28年9月21日(水)～平成28年10月13日(木)
	お申込み方法	(※お申込みには数日かかります。お早めにお申込み下さい。) ①ハローワークの窓口で相談のうえ「【パソコン事務科0092】の受講を希望します」とお伝えください。 ②ハローワークで「職業相談」を受け、【受講申込書】などの必要書類を受け取ります。 ③【受講申込書】など必要書類を作成し、ハローワーク窓口で受講申込の手続を行います。 ④ハローワークの受付印のある【受講申込書】を【ビジネススクール エンプロス】まで持参、または郵送によりご提出下さい。書類を受け取った時点で受付完了です。 ※郵送による不着等のトラブルに関しては一切責任を負いません。
選考について	選考日時	平成28年10月24日(月) 午前10:00から行います。(午前9:30から受付開始)
	選考方法	筆記および面接により選考を行います。
	選考場所	下記に同じ
	持ち物	筆記用具(ボールペン、鉛筆・シャープペン等、消しゴム)
	選考結果通知日	平成28年10月27日(木)
訓練について	訓練期間	平成28年11月15日(火)～平成29年2月14日(火)
	訓練時間	9:30～16:00(原則 土日祝を除く)
	定員	15名 ※応募者が定員の半数に満たないことにより中止となる場合があります。
	訓練対象者の条件	特になし
	訓練目標(仕上がり像)	事務職員として正しい立ち居振る舞いができ、上司の指示を受けながら目的に応じた適切な文書が作成できる。
	取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2010(任意受験により資格取得) Microsoft Office Specialist Excel2010(任意受験により資格取得) 日商PC検定 文書作成3級(任意受験により資格取得) 日商PC検定 データ活用3級(任意受験により資格取得)
自己負担額	税込12,960円(教材費の実費として)	

訓練内容			
学科	安全衛生	VDT作業、5S、健康管理	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
	OA事務知識	パソコンの仕組み、データとファイル、情報倫理、知的所有権、セキュリティ ウイルス対策、クレーム・顧客対応の知識	15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	6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	6時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、シナリオの組み立て方、効果的な演出方法	6時間
	データベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の留意点	6時間
	実技	OA事務実習	事務シミュレーション(OSの基本操作、文字入力、ファイル管理、圧縮解凍 アプリケーションインストール、インターネットを利用した情報収集、メール送受信 会議の計画・準備・事後処理、電話対応、来客対応)
文書作成ソフト実習		ワープロソフト(Word)の基本操作、書式設定、表作成、図の挿入、印刷設定、文書作成	36時間
文書作成実習		資料作成(ビジネス文書、見積書、契約書、報告書、掲示物、会議資料)	30時間
表計算ソフト実習		表計算ソフト(Excel)の基本操作、関数、グラフ、並べ替え、抽出、集計、ピボットテーブル	36時間
表計算実習		資料作成(請求書、顧客名簿、予定表、会議資料)	30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(PowerPoint)の基本操作、プレゼンテーション資料作成	36時間
データベース実習		データベースソフト(Access)の基本操作、テーブル作成、リレーションシップ設定 クエリ作成、フォーム作成、顧客台帳作成	54時間
その他		職業人講話	事務職の仕事と責任、やりがい、就職活動について
	キャリア コンサルティング	専門の講習を受けたジョブカード作成アドバイザーと今まで身に付けた潜在能力や可能性、 就職へ向けたPRポイントを一緒に考えます。授業終了後に行うことがあります。	
	清掃	月に2回程度、簡単な清掃があります。	

訓練時間総合計306時間(学科60時間 実技240時間 他6時間)

# パソコン事務科ってどんなコース?



- Point** 3ヶ月でOA事務員としての**即戦力スキル**が身につく。
- Point** 平成24年からの受講生は**700名以上!**就職するまで徹底支援!
- Point** 定員は**15名**です。**10月13日**までに応募してください。

※応募者が定員の半数に満たないことにより中止となる場合があります。

## 訓練実施施設 ビジネススクール エンプロス

〒670-0933

兵庫県姫路市平野町 18 番地 2 階西

JR 姫路駅から徒歩 13 分

※駐車場はありませんので公共の交通機関をご利用下さい。

訓練実施場所、選考会場は上記の施設です。

申請書は同施設 3 階事務所へご提出ください。

### e! Emplos

[ URL ] <http://emplos.jp>

[ 受付時間 ] 9:00 ~ 18:00

[ お問合せ担当 ] 菅原

