

けんりつわかやまさんぎょうぎじゅつせんもんがくいん か き くんれんせい ぼしゅう
県立和歌山産業技術専門学院では、下記のとおり訓練生を募集しています。
くんれんき ぼう かた かくこうきょうしよくぎょうあんていしよまどぐち もう て
訓練希望の方は、各公共職業安定所窓口までお申し出ください。
ほか しょうぎょうくんれん へいがん
他の職業訓練との併願はできません。

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）
ぼしゅうきかん 募集期間	れいわ ねん がつ にち かようび れいわ ねん がつ にち きんようび 令和7年4月1日（火曜日）～令和7年11月28日（金曜日）まで かくこうきょうしよくぎょうあんていしよ う つ 各公共職業安定所で受け付けます。

ぼしゅうていいん 募集定員	めい ずいじ 7名（随時）
おうぼしるい 応募書類	にゅうがくがんしょ ①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 ②所有する手帳又は医師の診断書等の写し
せんこう 選考	せんこうにちじ き わ か や まさんぎょうぎじゅつせんもんがくいん し 選考日時が決まりしだい、和歌山産業技術専門学院からお知らせします。 せんこう ぼしよ しょうぎょうくんれん 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 せんこうほうほう めんせつ たいめんしき ・選考方法 面接（対面式） ※せんこうしけん ごうかく めんせつ はいてん ごうかく ※選考試験には合格ラインがあり（面接：配点50点、合格ライン てんいじよう ぼしゅうていいん み ばあい ふごうかく ばあい 25点以上）、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合 があります。詳しくは学院ホームページをご覧ください。 ※せんこうしけん たにん ふかいかん あた けいそう こ ※選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。 ※せんこうけっか ぶんしよ つうち ※選考結果は文書で通知します。



たいしょうしゃ 対象者

つぎ じょうけん み かた 次のすべての条件を満たす方

- しょうがい かた しんたい ちてき せいしん た
①障害のある方（身体・知的・精神・その他）。
- こうきょうしよくぎょうあんていしよ きゅうしよくもうしこみ おこな かた
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。
- こうきょうしよくぎょうあんていしよちよう こうきょうしよくぎょうくんれんじゅこう う かた
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。
- ざいたく しゅうろう きぼう かた
④在宅による就労を希望される方。
- じたく せつぞく そうじゅしん かのう かた
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方。
- さいいじよう かた
⑥15歳以上の方。



★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。★

訓練実施施設：職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校
和歌山市本町二丁目1番 フォルテワジマ2階

面談予約TEL：073-421-1115

くんれん 訓練について

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
しゅとくもくひょう にんい 取得目標 (任意)	日商PC検定試験 (文書作成3級、データ活用3級) 日商簿記検定3級、ファイナンシャルプランナー3級
くんれんじかんとく 訓練時間等	原則 月曜日～金曜日 (土・日・祝は訓練休) の自宅学習 スクーリング時は訓練実施施設での講義となります。
くんれんけいひ 訓練経費	受講料無料 / 自己負担額：教科書代 11,000円 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
くんれんじっしせつ 訓練実施施設	職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校 住所：和歌山市本町二丁目1番 フォルテワジマ2階 TEL：073-421-1115 ※駐車場はございません。 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。 ※遠方の場合はスクーリングの場所を検討します。 訓練委託先：株式会社KEG キャリア・アカデミー 住所：和歌山市友田町二丁目145番地 KEG教育センタービル

★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。

和歌まけんりつわかやまさんぎょうぎじゅつせんもんがくいんしょうがいしゃくんれんたんとく
和歌山県立和歌山産業技術専門学院障害者訓練担当

〒649-6261 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（e－ラーニング）		就職先の職務	在宅ワーカー・一般事務職	
訓 練 期 間		令和7年4月1日 ～ 令和7年11月28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	
		F P 3級講座	F P 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	V D T 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。				