

7月開講

こうきょう しょくぎょう くんれん あんない えいご
公共職業訓練のご案内(英語)

ぼしゅうしめきり
募集締切

がつ にち きん
6月13日(金)

しゅう しょく りょく す き る あ っ ぶ か
就職カスルアップ科

この訓練は、今後日本に定住する意志があり、就職意欲の高い定住外国人の方を対象に、日本で働
き続けるために必要な基本的な能力(ビジネスマナー・コミュニケーション能力・パソコン入力等)を
習得し、より早い就職を目指します。

●募集対象者 公共職業安定所長が訓練の受講を必要と認めた方で、次のいずれにも該当する方

- (1) 身分に基づき日本に在留する外国人(日本の国籍を取得した方を含みます。)
- (2) 日本語で訓練を受けることができる方(カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること)

●募集定員 15名 ※(応募者が少ない場合は、実施されない場合があります。)

●訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約4,000円)

●訓練期間 7月1日(火曜日) ~ 10月31日(金曜日) 4ヶ月間

●訓練時間 9:30 ~ 16:00(1月あたり18日間(土・日、国民の祝日は休み))

●訓練申込み先 各ハローワーク(ハローワークでの求職登録が必要です。)



- ※ 訓練受講希望者は受講ガイダンスに必ず出席してください。
- ※ 遅刻や欠席をされると受講申込みを辞退したものとみなします。

●申込み受付期間 6月13日(金曜日)まで

●受講ガイダンス 日 時: 6月17日(火曜日) 13:00~(受付12:30~)

場 所: キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

TEL: 0748-65-2345

内 容: オリエンテーション、訓練コースの説明、面接調査票の記入、面接、口述試験

持ち物: 委託訓練受講生募集案内(このチラシ)・筆記用具

雇用保険を受給できない方が訓練を受講する場合、
一定の条件を満たす方は、訓練中の生活支援として
給付金が支給されます。詳細についてはハローワーク
にご相談ください。

<お問い合わせ先>

●テクノカレッジ米原(滋賀県立高等技術専門学校 米原校舎)

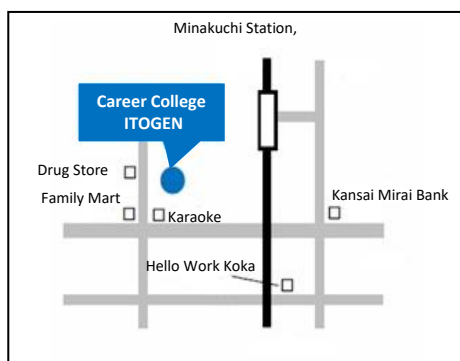
〒521-0091 米原市岩脇411-1 TEL: 0749-52-5300

●滋賀県商工観光労働部 労働雇用政策課

〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号(滋賀県庁東館4階) TEL: 077-528-3755



ハロートレーニング
— 急がば学べ —



Course to Improve Job-Hunting Ability

Location Career College ITOGEN

〒 528-0037

Koka-shi Minakuchi-chô Motoayano 1-7

TEL: 0748-65-2345

FAX: 0748-65-2346

<Nearby Stations>

5-minute walk from Minakuchi Station (Ohmi Testduo Line)

<Other>

H P : <https://www.itogen.com/>

facebook (Career College ITOGEN)

Parking available (30 spots; ¥3,600/month)

Barrier free access	Classrooms	1 F	Entry Steps	Yes (with ramp)	Elevator	No
	Wheelchair accessible	No	Accessible toilets	No	Accessible parking spaces	No

Hours	9:30 ~ 16:00			Prerequisites	Foreigners residing in Japan based on their status (long-term resident, permanent resident, spouse of a permanent resident, spouse of a Japanese national, etc.), or naturalized Japanese citizens			
Course Length	4 months	Capacity	15 people	Class Level	People who can participate in training in Japanese (can read katakana and hiragana, can have everyday conversations)			
Fee	¥3,960 (Materials estimate)			Obtainable Qualifications	○JCCI Business Keyboard Test (Fee: ¥3,300) ○JCCI Key Touch 2000 (Fee: ¥2,200) ○Japanese Language Proficiency Test N4 (Fee: ¥7,500)			
Workplace Duties	○ Consulting for foreign residents, interpreting for consultations ○ Data entry & light work for manufacturing ○ Office assistance, service industry ○ Nursing and care							
Objectives	○ Acquisition of the Japanese language and document composition levels necessary to work in Japan. ○ Acquisition of ability to have open communication, with receptiveness to different cultures and values. ○ Acquisition of computer skills, and fundamental knowledge and abilities to apply at the workplace. ○ Acquisition of the fundamental skills and knowledge required for nursing and care work.							
Goals	○ Acquisition of the Japanese language and document composition levels necessary to work in Japan. ○ Acquisition of open communication with receptiveness to different cultures and values. ○ Acquisition of computer skills and fundamental knowledge and abilities to apply at the workplace. ○ Acquisition of the abilities required to perform support duties at nursing homes.							
Contents of Course	Course		Description		Hours			
	Subjects	Japanese Documents	Composing documents & reports in Japanese (including kanji), acquiring JLPT N4 level Japanese, reading and writing exercise, etc.		78h			
		Japanese Communication	Communicating at JLPT N4 level, Japanese grammar, Japanese practical conversation, Japanese culture, practice exercise, etc.		78h			
		Personal Skills	Ice-breakers, Japanese business etiquette, communication skills, customer service and etiquette, group work, presentations, etc.		48h			
		Fundamentals of Nursing	Fundamentals of nursing, communication skills, movement caregiving, feeding, toileting, dressing, bathing and hygiene, reflective learning, etc.		30h			
		PC Basics	using a computer in a Japanese language environment, Basic Windows operations, Japanese text input, files & folders, etc.		12h			
		Word	Overview of Word, document composition procedures, document editing, using figures, making ruled lines and tables, practice problems, etc.		30h			
		Excel	Overview of Excel, procedures for composing summary sheets, mathematical formulas, formatting, graphs, functions, practical business knowledge, databases, practice problems, etc.		60h			
		PC Exercises	Practical exercises for composing business documents and reports in Word & Excel.		30h			
	Presentations	Overview of PowerPoint, creating and editing slides, creating graphs, inserting objects, using special effects, preparing and printing documents, digital data and copyrights, practicing making slides for presentations, etc.		30h				
Job-Hunting Support		Job hunting planning, choosing goals, reading job search information, job card creation support, understanding your strenghts and clarifying your reasons for applying, Career consulting, filling application forms, passing an interview, etc.		36h				
Total Training		432	hrs. (Subjects & Skills	396	hrs. + Job-Hunting	36	hrs.)	432h