

11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)

ほ しょう き かん
募集期間

がつ にち きんようび
9月4日(金)

～

がつ にち げつようび
9月28日(月)

しゅう しょく りよく 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 PCカレッジスタック近江八幡校(近江八幡市池田町三丁目32番地)

●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約6,000円)

●訓練期間 11月2日(月曜日)～2月26日(金曜日) 4ヶ月間

●訓練時間 9:15～15:45(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。)

●申込み受付期間 9月4日(金曜日)～9月28日(月曜日)まで

●受講ガイダンス 日時:10月7日(水曜日)13:00～(受付12:30～)

場所:八幡コミュニティセンター(近江八幡市宇津呂町73番地1)

TEL:PCカレッジスタック(0748-32-7137)

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

ちらし ひっきようぐ
(このちらし)・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。

※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。

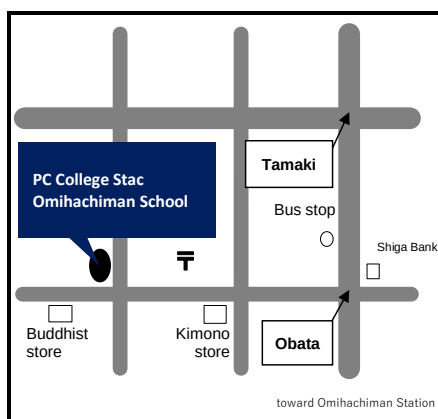
<お問い合わせ先>

●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



Course to Improve Job-Hunting Ability

Location	PC College Stac Omihachiman School
----------	------------------------------------

523-0877

3 Chome-32 Ikeda-machi, Omihachiman

TFI · 0748-32-7137

FAX: 0748-32-4131

<Nearby Stations>

5 minutes by bus from Omihachiman Station (JR Biwako Line)
3 minutes on foot from Obatamachi Shirvokan-mae bus stop

< Other >

Website: <http://stacpc.com>

Parking available (10 spots; ¥4,000/month)

Barrier free access	Classrooms	2F	Step-free access	No	Elevator	No
	Wheelchair accessible	No	Accessible toilets	No	Accessible parking spaces	No

Hours	9:15 to 15:45			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	Students who can get training in Japanese (can write/read hiragana and katakana; can have everyday conversations)					
Fee	¥5,720 (Materials / estimate)			Obtainable Qualifications	☐ JCCI Key Touch 2000 (Fee: ¥2,200)					
Workplace Duties	☐ Work in the manufacturing industry ☐ Customer service ☐ Nursing care ☐ Work in automated offices				☐ Practical Japanese Communication Exam Bridge (Fee: ¥5,000) ☐ Japanese Language Proficiency Test N4 (Fee: ¥7,500)					
Objectives	☐ Learn basic Japanese communications skills required to work in Japan ☐ Learn about the Japanese lifestyle and business etiquette ☐ Learn the basic skills and frame of mind required for care work ☐ Learn basic computer skills									
Goals	☐ Be able to communicate adequately at work and in the community ☐ Be able to job hunt and find a job quickly ☐ Be able to perform care work									
Contents Course	Course		Description		Hours					
	Subjects	Basic Japanese 1	Japanese sentence structure, elementary grammar		27 h					
		Basic Japanese 2	Understand basic Japanese (Grammar, vocabulary, reading, listening)		138 h					
		Basic Japanese 3	Japanese communication, honorific language (keigo) Understanding the Japanese lifestyle and Japanese culture		126 h					
		Basics of Nursing Care	Nursing terminology, job content, mental preparation, living assistance, physical care,privacy policy		30 h					
		Business Basics	Business etiquette, social insurance, labor laws and other fundamental knowledge,case studies on efficiency improvements through digital technology		18 h					
		PC Basics	Using a computer, text entry, switching keyboard language to Japanese, Word basics, business writing,report,creating a leaflet Excel basics, data entry, creating tables, An overview of the Internet and guidelines for using social media and other services, Compliance with laws and regulations when handling digital data, Information security		54 h					
Job-Hunting Support		Desirable work skills, employment practices Analyzing, understanding and selling yourself, filling out job application forms Interviews, searching for job openings, Receiving career assistance with a focus on creating a job card		39 h						
Total Training		432	hrs (	Subjects & Skills	393	hrs +	Job-Hunting	39	hrs)	432 h