

◇ 求 職 者 支 援 訓 練 募 集 一 覧 ◇

コース種類	No.	実施施設名	訓練番号	所在地	電話番号	訓練コース名	コースガイド	訓練科名	訓練内容	定員	訓練期間	訓練時間	訓練目標
基礎コース	<a href="#">0312</a>	東京パソコンアカデミー 相模大野校	4-29-14-01-00-0312	神奈川県相模原市南区相模大野7-24-15コスモヒルズ相模大野2F 小田急線相模大野駅 徒歩3分	042-702-2266	基礎コース	①	初歩から始めるパソコンマスター基礎科	多様な業種における事務の仕事に関するOfficeソフト(Word、Excel、PowerPoint)、インターネット、メール、ビジネスマナーの知識及び技能・技術を習得する。	30	H30.3.14～H30.7.13	9:30～15:55	事務作業を行う多様な業種において、Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)を使用したOA作業ができる。
	<a href="#">0321</a>	とびあパソコン教室 横浜西校(第1教室)	4-29-14-01-00-0321	神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号 東伸24ビル3F 横浜駅 徒歩5分	03-3590-9590	基礎コース	① ②	初歩からできるビジネスパソコン基礎科	事務職においてあらゆる企業で必要とされる、パソコンの基礎からワード・エクセルに加え、ネット・メール・プレゼンテーションの知識及び技能・技術を習得する。また、職業能力開発講習、個別相談で就職力を習得する。	15	H30.3.14～H30.7.13	9:00～14:25	事務職において必要とされるコンピュータやソフトウェアの基礎知識を習得し、メール、インターネット、ビジネス資料作成からプレゼンテーションまで、幅広い一般業務に対応する事ができる。また、ロールプレイを多く取り入れた職業能力開発講習により、社会人としての基本的なスキルが身に付く為、社会人として様々な状況に対応できる。
	<a href="#">0324</a>	日建学院 武蔵小杉校	4-29-14-01-00-0324	神奈川県川崎市中原区小杉町1-403小杉ビルディング新館3階 JR武蔵小杉駅 徒歩3分	044-733-2323	基礎コース		パソコンスキル基礎科	的確で効率的に仕事ができる文書作成・表計算・プレゼンテーション技能、入社時に要求されるパソコン技能を習得する	15	H30.3.14～H30.6.13	9:00～15:40	コンピュータの種類、特徴を理解し、パソコンの基本操作及び文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使いこなし、基本的なビジネススキルを身につけることを目標とする
	<a href="#">0326</a>	ききようキャリアセンター	4-29-14-01-00-0326	神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町二丁目21番1号ダイヤビル402号室 横浜駅 徒歩5分	045-323-0821	基礎コース	① ②	オフィス・アプリケーション基礎科	オフィスソフトの使用方法及びビジネス文書の作成に関する知識・技能を身につける。職場で求められるヒューマンスキルを強化する。業種・職種を問わず全てに必要とされている簿記の基本知識を身につける。	15	H30.3.14～H30.6.13	9:30～15:00	早期就職のために、受講者自らが再就職に向けた目標を設定し、再就職を目指すことができる。職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につける。業種・職種を問わず、すべてに必要とされている会計知識を理解し、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書が作成できる。

※自己負担額については、教科書代を記載しています。職場見学がある場合の交通費等別途必要となる場合がありますのでご承知ください。  
 ※詳しい内容は、神奈川県労働局ホームページアドレス <http://kanagawa-roudoukyokujisite.mhlw.go.jp/> 目的や内容で探す → 「求職者支援制度」 → 「募集一覧」のNo.欄のリンクからご覧になれます。

◇ 求 職 者 支 援 訓 練 募 集 一 覧 ◇

コース種類	No.	実施施設名	訓練番号	所在地	電話番号	訓練コース名	コースガイド	訓練科名	訓練内容	定員	訓練期間	訓練時間	訓練目標
不動産管理事務	<a href="#">0302</a>	日本マンション管理テクノスクール	4-29-14-02-03-0302	神奈川県横浜市神奈川区栄町11-4栄町第一ビル4階 横浜駅 徒歩10分	045-451-0633	実践コース	① ②	不動産・マンション管理事務科	マンション管理業務に必要な民法、区分所有法等の各法令と建築物・設備の構造、維持保全・マンション管理組合の運営の知識等、宅建取引業務に必要な宅建業法、権利関係、法令上の制限等に関する知識を習得する。	15	H30.3.14～H30.6.13	9:50～16:20	マンション管理業界及び不動産業界に関する法令、実務事務に関する幅広い知識を習得してマンション管理会社、不動産会社の事務員・フロントマネージャー・管理員・営業員として就職できる人材を目指す。
簿記・FP	<a href="#">0314</a>	神奈川県ファイナンシャルプランナーズ協同組合横浜教室	4-29-14-02-03-0314	神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-21-8第1安田ビル7階 横浜駅 きた西口 徒歩5分	045-315-0121	実践コース	① ②	簿記・FP科	ファイナンシャルプランニングに必要な幅広い資産形成知識と実践的な実習、および簿記に関する基礎知識と技能を習得し、併せて職業人に必要な金融・経済・会計などの基礎知識を身につける。	15	H30.3.14～H30.6.13	9:20～16:00	金融、経済、社会保障、簿記などの基礎的な知識を持ち、個人の将来生活設計であるファイナンシャルプラン作成に必要なスキルを身に付け、保険・金融・不動産の業界や一般企業における総務、経理、営業、企画などの部門で活躍できる人材を育成します。
PC事務講師養成	<a href="#">0316</a>	ヒューマン・エデュケーター 相模原校	4-29-14-02-03-0316	神奈川県相模原市中央区相模原6-22-9 朝日相模原ビル402 JR横浜線 相模原駅 徒歩15分	042-707-9885	実践コース	① ②	パソコン操作事務員・パソコン講師養成科	パソコン操作事務員やパソコン講師として要求されるオフィス系ソフトの専門的な操作能力やPCのハードウェア・ネットワーク等に関する知識を習得し、これらを効果的に授業として伝授できるスキルを身に付ける。	14	H30.3.14～H30.7.13	9:30～16:00	パソコン操作事務員やパソコン講師として必要な文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの実践的・総合的な活用方法やパソコンのハードウェア・ネットワーク等に関する知識・技能を習得し、これらを効果的・効率的に生徒や他の社員に授業として伝授できるスキルを身に付け、総合的に、この分野の求人ニーズにマッチする人材となることにより、早期就職を目指します。
事務	<a href="#">0322</a>	とびあパソコン教室 横浜西校(第2教室)	4-29-14-02-03-0322	神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号東伸24ビル3F 横浜駅 徒歩5分	03-3590-9590	実践コース	① ②	事務・簿記・ホームページ更新スタッフ養成(午後)科	オフィスワークで必須のワード、エクセルに加え、経理の基礎知識、Webページ更新技術、プレゼン等の知識及び技能・技術を習得する。	15	H30.3.14～H30.7.13	16:20～21:10	事務用ソフトウェアの活用能力を身に付け、各種オフィス文書、資料作成を行うスキルを習得。また、簿記の知識を身に付け、帳票作成、処理を行うスキルも習得すると共に、WEBページの更新に必要な知識及び技術を習得し、幅広くOA事務員の仕事に従事する。

※自己負担額については、教科書代を記載しています。職場見学がある場合の交通費等別途必要となる場合がありますのでご承知ください。  
 ※詳しい内容は、神奈川県労働局ホームページアドレス <http://kanagawa-roudoukyokujisite.mhlw.go.jp/> 目的や内容で探す → 「求職者支援制度」 → 「募集一覧」のNo.欄のリンクからご覧になれます。

◇ 求 職 者 支 援 訓 練 募 集 一 覧 ◇

コース種類	No.	実施施設名	訓練番号	所在地	電話番号	訓練コース名	コースガイド	訓練科名	訓練内容	定員	訓練期間	訓練時間	訓練目標
経理	<a href="#">0325</a>	TAC株式会社 資格の学校TAC横浜校	4-29-14-02-03-0325	神奈川県横浜市西区高島二丁目19番12号 スカイビル 横浜駅 徒歩3分	03-5276-8922	実践コース	①	簿記会計事務科	経理及び総務業務全般に関する簿記会計、法人税、消費税、年末調整手続、給与計算、社会保険手続、及び会計ソフト・文書作成ソフト・表計算ソフトの基本的な操作の知識・技能を習得する。	20	H30.3.14～H30.7.13	10:00～16:40	各種事業所の経理職及び総務職において基本的な会計処理・決算手続、年末調整手続、並びに会計ソフトの入力ができ、かつ基本的な給与計算、社会保険手続ができる。
	<a href="#">0313</a>	株式会社ニチイ学館 平塚校	4-29-14-02-04-0313	神奈川県平塚市宝町3-1 平塚MNBビル2F 平塚駅 徒歩3分	0463-25-3170	実践コース	①	医療事務総合(地域枠)科	診療・調剤報酬請求事務、医療事務コンピュータ入力操作、患者対応接客マナー等を習得する。	20	H30.3.14～H30.6.13	9:30～16:00	医療機関での事務業務、調剤事務に必要な知識・技能、医事コンピュータ(オペレーション技能)を習得するとともに患者対応接客マナーを身につけ、医療機関・調剤薬局における事務業務全般に対応することが出来る。
	<a href="#">0315</a>	日本医療事務協会 横浜教室	4-29-14-02-04-0315	神奈川県横浜市西区北幸1-11-15 横浜STビル4F 横浜駅 徒歩5分	045-326-2615	実践コース	①	医療総合事務マスター科	医療専門分野の仕事に関する窓口業務及び、接客、診療報酬請求事務能力の知識及び技能・技術を習得する。	15	H30.3.14～H30.6.13	9:30～16:10	医療機関・介護保険施設・調剤薬局・歯科医院などの医療専門分野事業所において、受付から会計までの窓口業務及び、接客、診療報酬請求事務能力の作業ができる。
医療事務	<a href="#">0319</a>	アムズサポートアカデミー	4-29-14-02-04-0319	神奈川県座間市相模が丘一丁目24番1号 オリバービル5階 小田急相模原駅 徒歩2分	042-740-0208	実践コース	①	医療・調剤事務科	医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務に関する知識及び技能・技術を習得する。	15	H30.3.14～H30.6.29	9:10～15:40	医療機関において、医療事務・調剤事務の基本作業ができる。

※自己負担額については、教科書代を記載しています。職場見学がある場合の交通費等別途必要となる場合がありますのでご承知ください。  
 ※詳しい内容は、神奈川県労働局ホームページアドレス <http://kanagawa-roudoukyoku.site.mhlw.go.jp/> 目的や内容で探す → 「求職者支援制度」 → 「募集一覧」のNo.欄のリンクからご覧になれます。

◇ 求 職 者 支 援 訓 練 募 集 一 覧 ◇

コース種類	No.	実施施設名	訓練番号	所在地	電話番号	訓練コース名	コースガイド		訓練科名	訓練内容	定員	訓練期間	訓練時間	訓練目標
							①	②						
WEB制作	<a href="#">0323</a>	とびあパソコン教室 横浜西校(第5教室)	4-29-14-02-11-0323	神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号 東伸24ビル3F 横浜駅 徒歩5分	03-3590-9590	実践コース	①	②	イチから学ぶWEB制作マスター(午後)科	WEB制作の現場に求められる最新のWEBサイトのデザイン及びコーディングスキル、PHPやjQueryプラグインなどの導入等を実践的に習得。また、レスポンスデザイン、SEO対策のスキル等を習得。	15	H30.3.14～H30.9.13	16:20～21:10	クライアントが求める最新WEBサイトのニーズを把握し、最新技術HTML5、CSS3を使ったWEBサイト制作ができる。また、急速に普及が進むスマートフォンなどのモバイル環境への対応、PHPやjQueryプラグインの導入など実践的なサイト構築ができる人材を目指す。
機械設計CAD	<a href="#">0303</a>	相菱エンジニアリング株式会社 トレーニングセンター	4-29-14-02-16-0303	神奈川県相模原市中央区相模原5-1-6 JR相模原駅 徒歩5分	042-776-4351	実践コース	①		機械設計CADオペレーター養成科	機械設計補助、機械系CADオペレーティングの仕事に関する設計計画図面のばらし作業(製作図、組立図の作成)、2D・3DCADデータ作成の知識・技能を習得する。	12	H30.3.14～H30.9.13	9:00～15:25	機械設計補助、機械系2D及び3D-CADデータ作成、CADトレース作業、設計計画図面のばらし作業(部品図・製作図・組立図作成)ができる。
建築CAD	<a href="#">0327</a>	日建学院 横浜校	4-29-14-02-18-0327	神奈川県横浜市神奈川区金港町2番地6横浜プラザビル4F 横浜駅きた東口 徒歩6分	045-440-1250	実践コース			建築CAD(3月)科	建築の仕事に関する設計の基礎知識、CADの知識及び技能・技術を習得する	15	H30.3.14～H30.6.13	9:30～16:10	建築に関する基礎知識を習得し、建築図面の作成に必要な作図技法を習得するとともに、表計算・文書作成・プレゼンテーションソフトのスキルを身につけ建設業界で幅広く活躍できる人材育成を目標とする。
ビル設備	<a href="#">0328</a>	TNJ横浜研修センター	4-29-14-02-20-0328	神奈川県横浜市戸塚区品濃町549-2三宅ビル403-2 JR横須賀線 東戸塚駅 徒歩2分	045-443-7768	実践コース			ビル設備管理者科	ビル設備管理の仕事に関するビル設備管理技術者として必要な知識と技術(危険物取扱、消火設備、防火設備、ボイラー熱源、安全衛生、電気工事)を習得する。	15	H30.3.14～H30.9.13	9:30～16:00	ビル設備管理事業所においてビル設備管理業務に従事するにあたって必須なビル設備の保守管理、電気工事の知識・技能を習得し、即戦力として現場の作業ができる。

※自己負担額については、教科書代を記載しています。職場見学がある場合の交通費等別途必要となる場合がありますのでご承知ください。  
 ※詳しい内容は、神奈川県労働局ホームページアドレス <http://kanagawa-roudoukyokujisite.mhlw.go.jp/> 目的や内容で探す → 「求職者支援制度」 → 「募集一覧」のNo.欄のリンクからご覧になれます。