

# 令和6年度 機動職業訓練 募集予定

令和6年3月現在

月	番号	月数	訓練科名	実施地	定員	募集期間	選考日	訓練内容	取得資格	実施期間
4月	1	3	パソコン事務科Ⅰ	網走	12	2/16(金)	4/8(月)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級 簿記検定3級	4/24(水) ~ 7/23(火)
						4/2(火)				
						5/16(木)				
6月	2	4	総合事務科Ⅰ	北見	15	2/16(金)	4/9(火)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学ぶ。さらにインターネットに関する知識や、Webデザインとプレゼンテーションの初歩的な知識と技術、ビジネスマナーを身につけることで就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級 簿記検定3級	4/24(水) ~ 8/23(金)
						4/2(火)				
						5/16(木)				
5月	3	3	パソコン基礎科Ⅰ	紋別	15	3/4(月)	4/24(水)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級	5/10(金) ~ 8/9(金)
						4/18(木)				
						5/16(木)				
6月	4	3	パソコン事務科Ⅰ	北見	15	4/2(火)	5/22(水)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、さらにインターネットに関する知識やビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級 簿記検定3級	6/7(金) ~ 9/6(金)
						5/16(木)				
						5/31(金)				
7月	5	4	ビジネス経理販売科	遠軽	15	4/16(火)	6/6(木)	ワープロや表計算ソフト等のパソコン操作及び簿記による経理事務を学ぶとともに、販売士についての知識・技能を習得し、さらにインターネットに関する知識やプレゼンテーション技法、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級 販売士検定3級 簿記検定3級	6/24(月) ~ 10/23(水)
						5/31(金)				
						6/28(金)				
8月	6	3	パソコン事務基礎科	網走	12	5/16(木)	7/4(木)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成、プレゼンテーション技法等のパソコン操作を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、簿記による経理事務の基礎的知識を身に付け就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級 日商簿記初級	7/22(月) ~ 10/21(月)
						6/28(金)				
						7/29(月)				
8月	7	3	パソコン基礎科Ⅱ	紋別	15	6/12(水)	8/2(金)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級	8/20(火) ~ 11/19(火)
						7/29(月)				
						7/29(月)				
8月	8	3	パソコン経理科	北見	15	6/14(金)	8/6(火)	主に経理事務に必要な経理及び簿記等の知識習得と簿記資格の取得を目指し、さらにワープロや表計算ソフトによる文書・帳票作成等のパソコン操作及び知識を身につけ、就職促進を図る。	簿記検定3級 ワープロ検定3級 表計算検定3級	8/22(木) ~ 11/21(木)
						7/31(水)				
						7/31(水)				
9月	9	4	総合事務科Ⅱ	北見	15	7/5(金)	8/26(月)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学ぶ。さらにインターネットに関する知識や、Webデザインとプレゼンテーションの初歩的な知識と技術、ビジネスマナーを身につけることで就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級 簿記検定3級	9/11(水) ~ 1/10(金)
						8/20(火)				
						8/20(火)				
9月	10	3	介護パソコン科	網走	12	7/22(月)	9/11(水)	福祉施設等で介護サービスを提供するために必要な介護職員初任者研修課程の修了を目指すとともに、ワープロや表計算ソフトによる文書・帳票作成等の技術を習得し、就職促進を図る。	介護職員初任者研修課程 ワープロ検定3級 表計算検定3級	9/30(月) ~ 12/27(金)
						9/5(木)				
						9/5(木)				
11月	11	4	ビジネス事務科	遠軽	15	9/12(木)	11/1(金)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、さらにインターネットに関する知識やプレゼンテーション技法、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級 簿記検定3級	11/20(水) ~ 3/19(水)
						10/28(月)				
						10/28(月)				
11月	12	4	ビジネス建設経理科	網走	12	9/13(金)	11/6(水)	経理事務に必要な経理及び商業簿記の知識や、建設関連業界に必要な建設簿記の知識習得を行い、さらにワープロ・表計算の知識・操作等を身につけ、就職促進を図る。	建設簿記検定 簿記検定3級 ワープロ検定3級 表計算検定3級	11/22(金) ~ 3/21(金)
						10/30(水)				
						10/30(水)				
11月	13	3	パソコン事務科Ⅱ	北見	15	9/20(金)	11/13(水)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、さらにインターネットに関する知識やビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級 簿記検定3級	11/29(金) ~ 2/28(金)
						11/7(木)				
						11/7(木)				
1月	14	3	パソコン事務科Ⅱ	網走	12	10/29(火)	12/18(水)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	簿記検定3級 ワープロ検定3級 表計算検定3級	1/6(月) ~ 3/31(月)
						12/12(木)				
						12/12(木)				
1月	15	2.5	パソコン基礎科	北見	15	11/1(金)	12/24(火)	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作を習得し、さらにインターネットに関する知識とビジネスマナーを身につけ、就職促進を図る。	ワープロ検定3級 表計算検定3級	1/15(水) ~ 3/31(月)
						12/19(木)				
						12/19(木)				
1月	16	2.5	建設技術科	遠軽代替	15	11/1(金)	12/25(水)	建設分野の木造建築における基礎的な造材の加工や取り付け、及び施工作業と共に、建築塗装作業の基礎的な技能を習得する。また、施工現場において、必要とされている型枠施工の基礎的な知識・技能の習得、パソコンを使っての工程管理・工事写真管理・現場書類作成操作を学び、建設分野への就職促進を図る。		1/15(水) ~ 3/31(月)
						12/19(木)				
						12/19(木)				
2年コース	17	24	介護福祉士養成科① 15期生	北見市	7	1/26(金)	3/13(水)	本コースは厚生労働大臣の指定を受けた養成施設(専門学校の介護福祉科等)において、離職者などの求職者向けの介護に関する学科及び実技の訓練を行い、介護の専門職である「介護福祉士」の資格取得(国家資格)を目指す2年間のコースである。	介護福祉士	R6.4.6(土) ~ R8.3.7(土)
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
2年コース	18	24	保育士養成科① 14期生	北見市	10	1/26(金)	3/13(水)	本コースは厚生労働大臣の指定を受けた養成施設(専門学校の保育科等)において、離職者などの求職者向けの保育に関する学科及び実技の訓練を行い、保育の専門職である「幼稚園教諭2種免許」「保育士」の資格取得(国家資格)を目指す2年間のコースである。	保育士 幼稚園教諭2種免許	R6.4.6(土) ~ R8.3.7(土)
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
2年コース	19	24	総合事務科① 6期生	北見市	2	1/26(金)	3/11(月)	本コースは医療や経理事務の分野への就職希望者のため、文部科学大臣より職業実践専門課程の指定を受けた教育訓練施設(専門学校等)において、専門性の高い学科及び実技の訓練を受講し、「簿記」や「医療秘書」等の資格取得することで関連職種へ就職を目指す2年間のコースである。	日商簿記検定 医療秘書技能検定 調剤事務管理士 介護事務管理士 登録販売者 ファイナンシャル・プランニング技能士 ORCA技能検定	R6.4.6(土) ~ R8.3.7(土)
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
2年コース	20	24	情報通信科① 5期生	北見市	4	1/26(金)	3/11(月)	本コースはICT技術者として情報通信関連分野への就職希望者のため、文部科学大臣より職業実践専門課程の指定を受けた教育訓練施設(専門学校等)において、専門性の高い学科及び実技の訓練を受講し、「基本情報」や「Webデザイン」等の資格取得することで関連職種へ就職を目指す2年間のコースである。	基本情報技術者試験 ITパスポート Webデザイン技能検定 マイクロソフトオフィス	R6.4.6(土) ~ R8.3.7(土)
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
2年コース	21	24	美容師養成科① 5期生	北見市	3	1/26(金)	3/15(金)	本コースは厚生労働大臣の指定を受けた養成施設(専門学校の美容師科等)において、離職者などの求職者向けの美容師に関する学科及び実技の訓練を行い、「美容師」の資格取得(国家資格)を目指す2年間のコースである。	美容師免許	R6.4.11(木) ~ R8.3.31(火)
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				
						3/6(水)				

対象者	<p><b>求職者(公共職業安定所より受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方)</b>                  ※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、基本手当の他に受講手当・通所手当が支給されます。</p>
応募方法	<p>所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。                  ※訓練科目によって募集期間が異なりますのでご確認ください。                  ※入学願書は各公共職業安定所に用意してあります。</p>
選考	<p>筆記試験・面接等を行います。                  ※選考会場：訓練科目により会場が異なりますので、募集要項を確認してください。</p>