

ハロートレーニング  
(在職者訓練)

平成29年度  
在職・障害者のための

## 能力開発セミナーのご案内

＊ ＊ 新たな知識と技能の習得を目指す講習会 ＊ ＊



国立職業リハビリテーションセンター

## <受講対象者>

1. 障害のある在職者の方で、各コースを学ぶ前提となる知識・技能・経験を有する方
2. 障害のある求職者の方で、就職が内定し、かつ訓練コースに関係する知識や技能を早期に習得する必要性が高いと当センターの所長が認めた方（大学・高校等に在学中の方や職業訓練受講中の方を除く）

## <受講のお申し込み方法>

1. お申し込みは必ず所属する事業所等を通して開講日の3週間前までに郵便又はFAXで、センター宛てにお送りください。FAX送信される時には、送信直後に必ず着信確認の電話をいれてください。
2. 申込書は、1コース毎に1枚作成してください。  
受講申込書（Excel ファイル）は当センターホームページにも掲載しております。
3. セミナー受講で必要となる配慮事項がありましたら、受講申込書の該当欄にご記入ください。  
（例）視覚障害のある方：拡大読書器・画面拡大ソフト・画面読み上げソフトの使用  
聴覚障害のある方：手話、筆談  
肢体障害のある方：トラックボールの使用
4. 講習日が指定されているコースについては、先着順に受け付けいたします。定員になり次第、締め切らせていただきますので、事前に受付状況等をお問い合わせください。
5. 講習日が指定されていないコースについては、ご相談の上決定します。
6. お申し込み後のキャンセルや変更等は、お早めにご連絡ください。
7. お申し込みになったコースの受講決定やその他の必要事項については、事務局から連絡いたします。

## <受講に当たって>

1. セミナーは、平日昼間（原則として9:40～16:00）に実施します。
2. 申し込み状況によっては、当該コースの実施を見合わせる（中止・日程変更）場合があります。
3. 受講料は無料です。ただし、テキストとして「指定する書籍等」を各自ご用意いただくことがあります。
4. 通所には公共交通機関をご利用ください。なお、障害上、自家用車等を利用される場合は事前に申込書の該当欄にその旨ご記入ください。
5. 宿泊施設はありません。昼食については、隣接の国立障害者リハビリテーションセンターに食堂がありますので、そちらを利用することができます。



### <お申込・お問い合わせ先>

〒359-0042 埼玉県所沢市並木4丁目2番地  
国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部  
TEL 04-2995-1713  
FAX 04-2995-1052  
URL <http://www.nvr.cd.ac.jp/>

<能力開発セミナー予定表：パソコン関係・定期>

番号	訓練コース	内容		日程	定員	
P-101	ビジネスソフト間のデータ相互活用	主 な 内 容	Word と Excel、PowerPoint の基本操作 (表・グラフの参照、差し込み印刷、宛名ラベル印刷を行う) PowerPoint と Word、Excel の連携 (Excel の表・グラフ、Word の文書を PowerPoint で使用する) (PowerPoint のスライドを Word に貼り付ける)	4月26日、27日、28日	5	
		使用ソフト 対 象 者	Excel 2010/PowerPoint 2010/Word 2010 ビジネスソフトの基本的な入力ができる方			
P-102	表計算ソフト基礎	主 な 内 容	表計算ソフトの基本操作、表作成、基本的な関数、グラフ作成	5月1日、2日	5	
		使用ソフト 対 象 者	Excel 2010 パソコンの基本操作ができ、キーボード入力がスムーズにできる方			
P-103	表計算ソフト応用	主 な 内 容	表計算ソフトの各種関数、データベース機能、ピボットテーブル、マクロ等	①	6月12日、13日、15日、16日	5
		使用ソフト 対 象 者	Excel 2010 「表計算ソフト基礎」の内容を習得している方	②	7月3日、4日、6日、7日	5
P-104	ビジネス文書基礎	主 な 内 容	文書事務の基礎的な知識と文書作成及び基本的な社内・社外文書の作成	6月19日、20日、21日	5	
		使用ソフト 対 象 者	Word 2010 ワープロソフトで基本的な文書作成ができる方			
P-105	PowerPoint 基礎	主 な 内 容	プレゼンテーションソフトの基本と表や図形の作成。特殊効果の設定など。	6月26日、27日、28日	5	
		使用ソフト 対 象 者	PowerPoint 2010 ワープロソフトで基本的な文書作成ができる方			
P-106	ビジネス文書応用	主 な 内 容	図形や図表、写真を使った文書作成。差し込み印刷、長文(見出し、構成、目次など)の作成。便利な機能など。	7月10日、11日、12日	5	
		使用ソフト 対 象 者	Word 2010 「ビジネス文書基礎」の内容を習得している方			
P-107	データベース基礎	主 な 内 容	データベース、クエリ、フォーム、レポートの作成	8月8日、9日、10日	5	
		使用ソフト 対 象 者	Access 2010 「表計算ソフト応用」の内容と同程度の知識のある方			

<能力開発セミナー予定表：パソコン関係・定期>

番号	訓練コース	内容		日程	定員
P-108	データベース応用	主 な 内 容	アクションクエリ、メインサブフォーム、メインサブレポートの作成	9月8日、11日、12日	5
		使用ソフト 対 象 者	Access 2010 「データベース基礎」の内容を習得している方		
P-109	Excel 活用	主 な 内 容	表や帳票作成でよく使う応用的な関数（IF・VLOOKUP・ROUND等の関数）、作業効率の上がる機能（データの一括計算、入力規則機能、条件付き書式等）	9月25日、26日、28日、29日	5
		使用ソフト 対 象 者	Excel 2010 「表計算応用」の内容を習得している方		
P-110	Excel VBA（マクロ）基礎	主 な 内 容	表計算ソフトでのマクロ機能、VBAでのプログラミング基礎（いつも使う操作の自動化）	10月2日、3日、5日、6日	5
		使用ソフト 対 象 者	Excel 2010 「表計算ソフト応用」の内容を習得している方		
P-111	PowerPoint 応用	主 な 内 容	画像の加工、グラフィック・マルチメディアの活用。Excel、Wordのデータ利用。プレゼンテーションの校閲と便利な機能など。	10月10日、11日、12日	5
		使用ソフト 対 象 者	PowerPoint 2010 「PowerPoint 基礎」の内容を習得している方		
P-112	Excel VBA（マクロ）応用	主 な 内 容	表計算ソフトでのマクロ機能、VBAでの定数、配列、関数、イベント、ユーザーフォームの利用。	11月9日、10日、13日	5
		使用ソフト 対 象 者	Excel 2010 「Excel VBA（マクロ）基礎」の内容を習得している方		
P-113	HTMLによるWeb ページ作成	主 な 内 容	HTMLでのWeb ページ作成、CSSの基本	11月15日、16日、17日	5
		対 象 者	パソコンの基本操作ができ、スムーズにキーボード入力ができる方		
P-114	JavaScript 基礎	主 な 内 容	JavaScriptの概要、入力方法、変数、オブジェクト・メソッド・プロパティ、イベント、関数、画像の取扱い	12月4日、5日、6日	3
		対 象 者	HTMLを理解している方		

<能力開発セミナー予定表：経理事務関係・定期>

番号	訓練コース	内容		日程	定員
B-101	契約実務の基礎	主 な 内 容 対 象 者	契約に関する法律知識と契約実務に役立つ基礎知識 契約業務にこれから携わる方	6月7日、8日、9日	5
B-102	簿記基礎	主 な 内 容 対 象 者	簿記のしくみ、各種取引の仕訳と記帳（伝票を含む） 経理業務の基礎を学びたい方	6月12日、13日、15日、16日	5
B-103	給与計算と年末調整実務	主 な 内 容 対 象 者	給与計算や賞与計算での社会保険料や源泉徴収所得税額の算出、 年末調整の手順と方法、各種所得控除や税額計算の知識 給与計算・年末調整業務に携わっている方又は今後携わる方	10月2日、3日、5日、6日	5

<能力開発セミナー予定表：機械製図関係> ※実施日については、別途ご相談ください

番号	訓練コース	内容		日数	時間	定員
M-201	機械2次元CAD	主 な 内 容 使用ソフト 対 象 者	2次元CADの概要、システムの基本操作、コマンドの解説、機械図面作成 AutoCAD 2013/AutoCAD 2014のいずれか 製図の基礎知識があり、これから2次元CADを始める方	3	18	3
M-202	機械3次元CAD	主 な 内 容 使用ソフト 対 象 者	3次元CADの概要、システムの基本操作、コマンドの解説、簡単なソリッドモデル作成演習 お問い合わせください CADの基礎知識があり、これから3次元CADを始める方	3	18	3

<能力開発セミナー予定表：建築関係> ※実施日については、別途ご相談ください

番号	訓練コース	内容		日数	時間	定員
K-201	建築2次元CAD基礎	主 な 内 容 使用ソフト 対 象 者	建築2次元CADの概要、システムの基本操作、コマンドの解説、建築図面作成 AutoCAD 2012/AutoCAD 2013/AutoCAD 2014のいずれか 関連業種に在職されている方	2	12	2

<能力開発セミナー予定表：電気・電子関係> ※実施日については、別途ご相談ください

番号	訓練コース	内容		日数	時間	定員
E-201	はんだ付けの基本作業	主 な 内 容	はんだ付けに必要な工具の使い方、プリント基板への電子部品のはんだ付け等	3	18	2
		対 象 者	関連業種に在職されている方			
E-202	電気・電子計測器の使い方	主 な 内 容	テスタ、電圧計、電流計、オシロスコープ等の基本的な操作方法	3	18	2
		対 象 者	関連業種に在職されている方			
E-203	シーケンス制御	主 な 内 容	シーケンス制御で使用するリレー、タイマー、スイッチ等を用いた自己保持回路、タイマー回路、モータの正転・逆転回路の組立・検査・操作方法	3	18	2
		対 象 者	関連業種に在職されている方			

<能力開発セミナー予定表：情報処理関係> ※実施日については、別途ご相談ください

番号	訓練コース	内容		日数	時間	定員
J-201	画面読み上げソフトを使用したアプリケーション基礎	主 な 内 容	読み上げソフトを使用したワープロソフト、表計算ソフト、Webブラウザ等の基本操作	3	18	2
		使用ソフト	Jaws Ver13/Windows 7/Word 2010/Excel 2010等			
		対 象 者	タッチタイピングができ、画面読み上げソフトの基本操作ができる方			
		講習予定月	8月、12月			
J-202	C言語基礎	主 な 内 容	C言語を用いた基礎的なプログラミング（順次、選択、繰返し等）	3	18	3
		使用ソフト	Borland C++ Compiler			
		対 象 者	スムーズにキーボード入力ができる方			
J-203	C言語応用	主 な 内 容	C言語を用いたプログラミング（関数、ポインタ、構造体等）	3	18	3
		使用ソフト	Borland C++ Compiler			
		対 象 者	C言語基礎を習得している方			
J-204	Java 基礎	主 な 内 容	Javaによる基礎的なプログラミング、オブジェクト指向の導入（クラス、インスタンス等）	3	18	3
		使用ソフト	JDK			
		対 象 者	C言語基礎を習得している方			

<能力開発セミナー予定表：情報処理関係>

※実施日については、別途ご相談ください

番号	訓練コース	内容		日数	時間	定員
J-205	Java 応用	主  な  内  容 使  用  ソ  フ  ト 対  象  者	Java によるプログラミング（継承、例外処理、インタフェース等） JDK Java 基礎を習得している方	3	18	3
J-206	Visual Basic 基礎	主  な  内  容 使  用  ソ  フ  ト 対  象  者	Visual Basic による基礎的なプログラミング（基本コントロール、制御文等） Visual Basic 2010 スムーズにキーボード入力ができる方	3	18	3
J-207	ネットワーク基礎	主  な  内  容 使  用  機  器  等 対  象  者	ネットワーク（LAN、WAN、インターネット）の知識と TCP/IP、LAN 実習 パーソナルコンピュータ、ルーター、HUB、スイッチ等 Windows の環境設定ができる方	2	12	3
J-208	TCP/IP によるネットワーク構築	主  な  内  容 使  用  機  器  等 対  象  者	TCP/IP のしくみ、ネットワーク構築、トラブルシューティング パーソナルコンピュータ、ルーター、HUB 等 Windows の環境設定ができる方	2	12	3
J-209	SQL 基礎	主  な  内  容 使  用  機  器  等 対  象  者	SQL を用いたデータベースの作成、データの挿入・削除・抽出 MySQL スムーズにキーボード入力ができる方	3	18	3

## 能力開発セミナー（短期課程）受講申込書

国立職業リハビリテーションセンター 所長 殿

下記のコースについて受講したいので申し込みます。

平成 年 月 日

(企業名)

(担当者名)

コース名					(受講希望日)		
フリガナ 氏名 (生年月日)	性別：男・女				勤務先 企業名		
	昭和・平成	年	月	日生	才	勤務先 住所	〒
現住所	〒				所属先 との連 絡窓口	部署名 氏名 TEL： FAX：	
	TEL：					E-mail：	
職リハ修了 の有無	有・無	昭和	年	月	科修了	事業所 規模	イ. 1~29   ロ. 30~99   ハ. 100~299 ニ. 300~499   ホ. 500~999   ヘ. 1000人以上 (いずれかに○をつけてください)
	(該当に○印)	平成	年	月	科修了		
障害の種類 (いずれかに○)	視覚障害		下肢機能障害		業 種		
	聴覚障害		精神障害				
	音声言語障害		発達障害		現 職	経験年数	年
	内臓機能障害		高次脳機能障害				
	体幹機能障害		難病等		駐 車 場 希 望	要・不要 (いずれかに○)	車のナンバー
	上肢機能障害						
	(受講に際して、配慮事項がありましたらご記入ください)						
障 害 等 級					種 級		

- (注) 1. 受講申込書は、1コース申し込みごとに1枚必要ですので、足りない場合はコピーしてください。  
 2. 「職リハ修了の有無」欄の記入については、以前当センターに入所した方のみご記入ください。  
 3. 受講申込書に記載された個人情報は、個人情報保護法に基づき、「個人情報のお取り扱いについて」により取り扱います。

平成 年 月 日

## 能力開発セミナー受講票

(当日 受付にご提示ください)

コース名						
受講者名						
※ 受講日程	平成	年	月	日( )	月	日( )
			月	日( )	月	日( )
			月	日( )	月	日( )
			月	日( )	月	日( )
※ 受講時間						
※ 会 場	階		実習室			

※欄には記入しないでください。

国立職業リハビリテーションセンター



# 個人情報のお取り扱いについて

独立行政法人  
高齢・障害・求職者雇用支援機構  
国立職業リハビリテーションセンター 所長

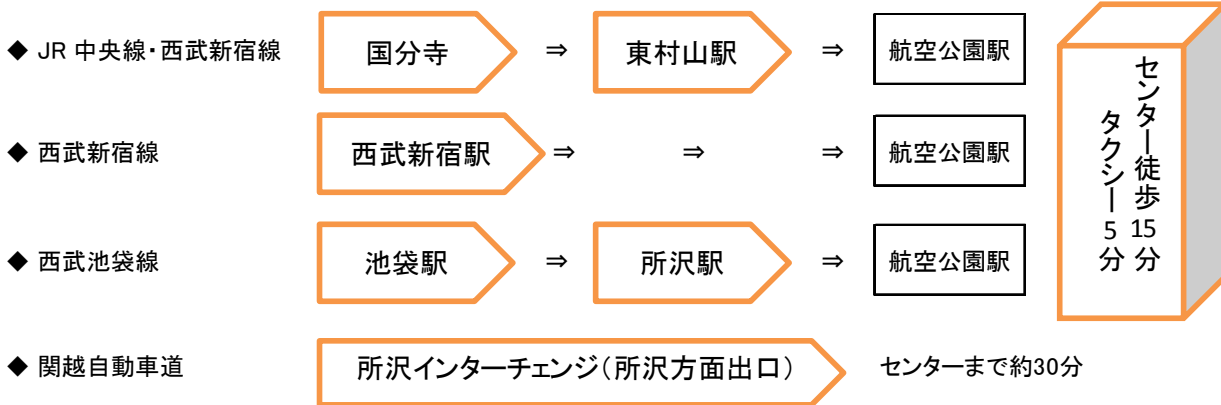
受講申込書に記載された「あなたの個人情報」は、下記のとおり取り扱いますのでご了承願います。

1. 個人情報に関する 当センターの基本姿勢	当センターは、独立行政法人等個人情報保護法及び当機構の定める「個人情報の取り扱いに関する規定」、「情報セキュリティ基本方針」、「個人情報保護法開示請求等の事務処理要領」に従い、利用者の個人情報を適正に取り扱い、利用者の権利利益を保護します。
2. 保有する個人情報と管理	(1) 申込書に記載されている情報、受講状況に関する個人情報を有します。 (2) 上記(1)の情報は、文書ファイルに綴り管理します。
3. 個人情報の利用目的	個人情報は、能力開発セミナーの実施にかかる以下のことに利用します。 ① 受講者との相談 ② 受講者が勤務する企業との相談 ③ 当センターからの情報提供（能力開発セミナーご案内の送付等） ④ 各種統計資料の作成
4. 個人情報の第三者への提供	利用目的の達成に必要な事項を以下の者に対して提供します。 なお、情報提供にあたっては、機密保持のための必要な措置を講じます。 ・勤務先または採用予定事業所の事業主
5. 苦情の申立先、開示・訂正 利用停止の請求 (開示請求等)の受付	① 個人情報の保護管理責任者：国立職業リハビリテーションセンター所長 ② 苦情・相談窓口、開示請求等窓口 (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構個人情報保護窓口 (企画部 情報公開広報課) 電 話 043-213-6207 FAX 043-213-6556 ③ 開示請求等は、当機構所定の様式をお使いください。

※ 当機構の「個人情報の取り扱いに関する規定」は、以下のホームページをご参照ください。  
<http://www.jeed.or.jp/disclosure/privacybills/index.html>



## 交通案内



<お申込・お問い合わせ先>  
 国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部  
 〒359-0042 埼玉県所沢市並木4丁目2番地  
 TEL 04-2995-1713  
 FAX 04-2995-1052  
 URL <http://www.nvr.cd.ac.jp/>