

# ☆訓練生募集☆

～デュアル訓練～

## 実践ビジネス事務科

『ハロートレーニング～急がば学べ～』 募集定員 **20**名

### 対象者

1. 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。
2. ジョブ・カード作成アドバイザーのキャリアコンサルティングによって当該訓練の対象者であると確認され、かつ、ジョブ・カードの交付を受けた方。
3. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方。

〔1～3の項目のいずれにも該当する方〕

### 訓練内容

- ◆ワープロ実習 ◆表計算実習 ◆簿記実習
- ◆OA基本実習◆簿記基礎◆コミュニケーション能力◆ビジネスマナー実習
- ◆プレゼンテーション基礎◆パワーポイント実習◆訓練導入講習◆就職支援講習
- ☆使用するパソコンのOS: Windows 7 ☆アプリケーションソフト: Office2010

### 取得目標資格

- ◆コンピュータサービス技能評価試験 **ワープロ** 部門 **3** 級 (訓練期間中に受験可)
- ◆コンピュータサービス技能評価試験 **表計算** 部門 **3** 級 (訓練期間中に受験可)
- ◆全国経理教育協会主催 **簿記** 検定 **3** 級 (訓練終了後に受験可)

### 訓練期間

平成**30**年**7**月**4**日(水)～平成**30**年**11**月**2**日(金) <4ヶ月間>  
【時 間: 9:25～16:00 休 日: 土曜日・日曜日・祝日・8/13、8/14、8/15】

### 訓練場所

施設名: 徳山総合ビジネス専門学校 別館  
所在地: 周南市野上町一丁目16番地 TEL: 0834(32)7502



### 受講費用

受講料 **無 料**

※但し、入校時にテキスト代として12,000円程度、訓練生総合保険料として3,700円程度必要です。また、資格試験の検定料(11,900円程度)は別途自己負担となります。

### 募集期間

平成**30**年**4**月**16**日(月)～平成**30**年**5**月**29**日(火)

### 手続き

平成**30**年**5**月**29**日(火)迄に最寄りのハローワークへお申し込み下さい。  
※提出書類: 所定の入校願

### 選考試験

日時: 平成**30**年**6**月**19**日(火) 9:30～(受付は9:00から)

場所: 山口県立東部高等産業技術学校 所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834(28)2233

内容: 筆記試験及び面接を行います。

※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。



### 合否通知

平成**30**年**6**月**25**日(月) ※本人宛に郵送します。

お問い合わせ先: 最寄りのハローワーク または下記へ↓↓↓

山口県立東部高等産業技術学校 訓練部

所在地: 周南市瀬戸見町15番1号

TEL: 0834-28-2233

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

# 訓練生募集票

訓練科名	実践ビジネス事務科		募集期間	平成30年4月16日(月)～平成30年5月29日(火)	
			選考日	平成30年6月19日(火)	
訓練実施期間	平成30年7月4日(水)～平成30年11月2日(金)		定員	20名	
訓練目標	①文書作成・表計算の基礎スキルの習得 ②経理・会計業務の基礎知識の習得 ③基本的なヒューマンスキルの習得				
仕上がり像	Word、Excel活用方法、簿記の基礎的知識を学習することで、一般事務・経理事務・販売事務職等の事務職全般に求められている、文書処理能力、データ処理能力、会計知識を習得する。				
対応職務	一般事務・経理事務・販売事務・営業事務等の事務職				
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間
	訓練導入講習	学科	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス	5
		実技	職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務	24
		実技	コミュニケーション能力	コミュニケーション能力とは、職場におけるコミュニケーション能力の重要性、グループワーク	6
	職業能力開発	学科	簿記基礎	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書、勘定科目	42
		学科	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの方法	6
		実技	OA基本実習	OSの基本動作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストールの説明、ファイルの設定、ウイルス対策、心身の健康管理、整理・整頓、危険エリア表示、OA機器使用上の安全衛生(VDT含む)、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意	6
			ワープロ実習	ファイル操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷の形式設定	84
			表計算実習	データの入力、計算式の作成、基本的な関数の利用、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、データの並び替え、グラフの作成	90
			簿記実習	日常の手続き、決算手続き、試算表の作成、財務諸表の作成、有価証券取引の処理、純損益の算出	30
パワーポイント実習			プレゼンテーション資料の作成	12	
ビジネスマナー実習			挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践	6	
就職支援講習	就職活動書類の作成要領、求人票の見方と面接試験、就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング、修了式(1時間)		59		
企業実習				105	
計				475H	
訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校 別館				
所在地	〒745-0042 山口県周南市野上町一丁目16番地				
TEL (0834)32-7502		FAX (0834)32-7588			
<訓練実施施設までの交通手段>					
JR・バス 等 (最寄り駅から) 山陽本線徳山駅より徒歩6分					
備	【訓練時間帯】9:25～16:00				
考	【教科書代等】教科書代12,000円程度 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料11,900円程度				
考	【駐車場】なし				
【関連資格】	訓練期間中受験可能		訓練修了後受験可		
	CS技能評価試験ワープロ3級(中央職業能力開発協会主催) CS技能評価試験表計算3級(中央職業能力開発協会主催)		簿記能力検定3級(全国経理教育協会)		

# 日 別 計 画 表

訓練科名 実践ビジネス事務科      事業者名 徳山総合ビジネス専門学校

7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	訓練内容				入校式・オリエンテーション	学科 職業能力基礎講習	学科 職業能力基礎講習			学科 職業能力基礎講習	学科 職業能力基礎講習	実技 コミュニケーション能力	実技 就職支援講習	実技 O.A基本実習			実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習			実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習			実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	
時間				5H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	

8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	訓練内容	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習			実技 表計算実習	実技 就職支援講習	実技 就職支援講習	実技 就職支援講習	実技 表計算実習						実技 表計算実習	実技 表計算実習			実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習			実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習	
時間	6H	6H	6H			6H	6H	3H	6H	6H						6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	

9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	訓練内容			実技 表計算実習	学科 プレゼンテーション知識	実技 (ハワーポイント実習)	実技 (ハワーポイント実習)	実技 就職支援講習		実技 就職支援講習		実技 就職支援講習	学科 簿記概論	学科 簿記概論	学科 簿記概論			学科 簿記概論	学科 簿記概論	学科 簿記概論	学科 簿記概論					実技 簿記実習	実技 簿記実習	実技 簿記実習	実技 簿記実習		
時間			6H	6H	6H	6H	6H			3H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H		

10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	訓練内容	実技 簿記実習	実技 (ビジネススマナー実習)	企業実習	企業実習	企業実習				企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	実技 就職支援講習
時間	6H	6H	6H	6H	6H				3H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H

11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	訓練内容	実技 就職支援講習	就職支援講習・修了式																												
時間	6H	5H																													