

令和2年5月15日開講  
求職者支援訓練<<受講生募集案内>>



# 基本から学ぶオフィス事務 ・パソコンスキル養成科

訓練実施機関	株式会社 夏目FPオフィス		
訓練番号	5-02-12-001-03-0014	コース	基礎コース
募集期間	令和2年3月13日～令和2年4月10日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニク		家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理、パソコン操作
ビジネスヒューマン			コミュニケーション、職場のコミュニケーション	16時間
就職活動計画			キャリア・プラン、求人の動向とポイント、応募書類、面接対策、求人情報等の収集	24時間
職業生活設計			訓練受講の動機、自己理解、仕事理解、職業生活設計	15時間
学科	就職支援		履歴書・職務経歴書作成指導、面接の受け方・模擬面接対策等	18時間
	安全衛生		心身の健康管理（VDT含む）、整理整頓の原則、OA事務における安全衛生の事例	2時間
	情報セキュリティ概論		情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	4時間
	総務・労務管理基礎知識		社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険・標準報酬額・保険料、労働契約・就業規則	6時間
	簿記概論		複式簿記のしくみ、勘定科目・仕訳の考え方、小切手・手形のしくみ、伝票の起票と仕訳・帳簿記入の流れ	12時間
	プレゼンテーション資料知識		プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
	Webサイト更新知識		Webサイトの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論	6時間
	Webページ活用知識		アップロード方法理解、SEQの理解、アクセス解析理解	6時間
実技	ワープロソフト操作実習		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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、文書のアウトライン作成、差し込み印刷の実行、段組み、タブとインデント（使用ソフト：Word）	48時間
	文書作成実習		ビジネス文書・資料の作成（案内状、アウトラインを使用した報告書など）	12時間
	総務・労務管理基礎実習		求人票、給料明細、組織図の作成（使用ソフト：Word、Excel）	12時間
	表計算ソフト操作基礎実習		数式の入力、表の編集、グラフ作成、関数の挿入、ワークシートへの設定・編集、ページレイアウト設定、リストデータ操作（使用ソフト：Excel）	30時間
	表計算ソフト操作応用実習		ネスト関数、シート・ブックの管理、視覚的なデータの表示、データの分析、アウトライン設定、ピボットテーブル、マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行）	42時間
	表計算データ処理実習		文書・帳票類の作成（集計グラフ、請求書、支店別売上実績表およびグラフ作成、納品書・請求書、アンケート集計）、資料の作成（多様な関数、条件付書式を設定した報告書）	18時間
	会計ソフト操作実習		財務諸表の種類等、決算の流れ、帳簿の作成と仕訳データ入力実習、簡易な試算表の作成実習、財務諸表を用いた決算分析（使用ソフト：勘定奉行）	24時間
	プレゼンテーションソフト操作実習		ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）	12時間
	プレゼンテーション資料作成実習		プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション	18時間
	Web構築基礎実習		HTML基本構造理解、タグの理解、CSSの理解、入力フォーム作成、テーブル作成、画像設定、リンク設定	12時間
	Webページ更新実習		簡易なWebページの制作、Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）	18時間
その他	職業人講話		【内容】①これから求められる人材②仕事とは何か③仕事をする上で大切なこと④求人する側の視点	6時間

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	社会人として必須のパソコンスキル及び総務・会計事務を習得、幅広い分野で求められる人材の育成を目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS Word 2016 Expert/MOS Excel 2016 Expert/MOS PowerPoint 2016 日商電子会計実務検定試験3級、ICTプロフィシエンシー検定試験3級(P検)		※任意受験です (受験料別途自己負担)
訓練期間	令和2年 5月 15日～令和2年 9月 14日 (4カ月) (訓練日数 74日)	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9時20分～15時50分		
定員	15名		
受講料	無料		
自己負担額 (内訳も記載)	6,000円(テキスト4冊 6,000円:税込み)		
施設見学会 日程(要事前予約)	募集期間中毎日実施(要予約) 10:00～16:00 ※土日祝は除きます。		

**【職業訓練受講給付金について】**

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

**◆支給額**

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
- ・寄宿手当 月額10,700円

※支給申請の対象となる訓練期間（給付金支給単位期間における日数）が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。

※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等も含む。）

**▶ 夏目ビジネスカレッジの紹介**

個人向け総合コンサルティング会社が運営する求職者支援訓練です。

運営会社である株式会社夏目FPオフィスの企業理念『共に成長』をモットーに当訓練を行います。

訓練生の課題や問題点・不安の解決が、訓練生自身を成長させるのと同時に講師及び訓練校の成長に繋がると考え、常に心を込めた訓練を全力で行います。

丁寧な指導ときめ細かなアフターフォローで、訓練生の早期就職の実現を可能なものにします。



**▶ 夏目ビジネスカレッジが選ばれる理由**

**◆パソコン初心者でも安心！会計ソフトを実際に使うなど、就職に直結するスキルが身に付く！**

開講するとすぐにパソコンを一人一台お貸しします。

訓練期間中はいつでもパソコンを使うことができます。自宅にパソコンがない訓練生も安心して受講することができます。放課後1時間は、講師が常駐した教室で自習することができます。

夏目ビジネスカレッジが考える社会人にとって必須のスキル：ビジネス事務スキル5分野（①総務②経理③文書作成：ワード④表計算：エクセル⑤プレゼンテーション：パワーポイント）に加えて、会計ソフトを基本から実践可能レベルまで総合的に習得できる訓練内容です。



**◆とにかく通いやすい！訓練期間は4ヵ月なので最後まで集中して受講できる！**

JR常磐線天王台駅の駅前ロータリー角のビル4階に教室があります。

訓練期間は、『訓練内容を習得でき、受講目的とモチベーションが維持できる期間』

『4ヵ月』です。もちろん、訓練修了前の就職は可能です。

教室は綺麗で広々しておりますので、講義に集中できると共に自分自身を見つめ直すこともできます。施設設備に給湯室がありますので、常時熱湯をご利用頂けます。



**◆訓練の中止を心配する必要はありません。必ず開講します！**

受講生が定員の半数に満たない場合でも訓練を中止することはありません。

当ビジネスカレッジは、訓練生が受講申し込みに至るまでの様々な思い・不安や悩みなど乗り越えたプロセスを大切に、受講をしようと決めた『勇気の第一歩』に応えます。

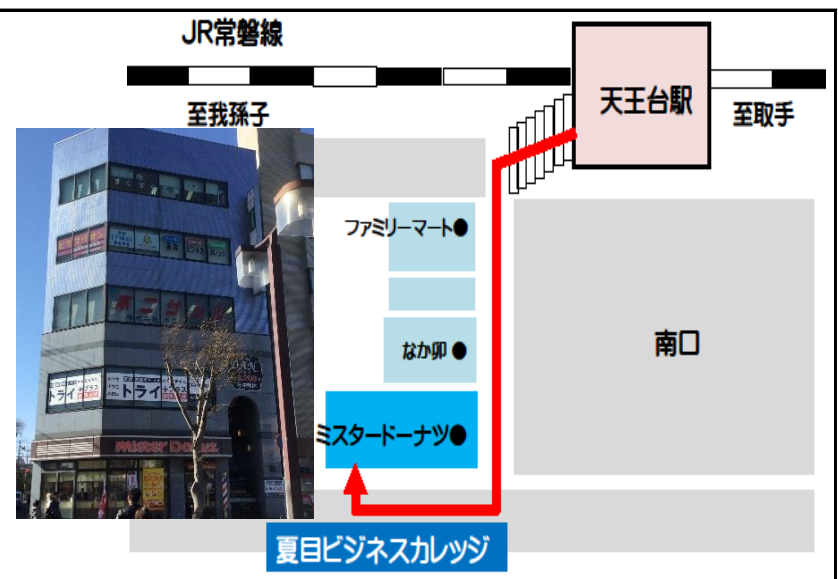
仮に受講生が少数であっても必ず開講します。



**◆就職活動をしっかりとバックアップします！**

訓練時間外でも受講生の必要に応じ、履歴書の書き方、面接の受け方、ジョブカード作成、キャリアカウンセリング、就職活動の個別支援を行い、早期の就職実現をサポートします。

選考日	令和2年4月24日	最寄駅から選考場所までの地図
時間	選考時間は予約時にお知らせします。	
選考予約先（電話番号）	TEL 04-7183-8688 (受付時間:9時~17時)	
持ち物	ハローワーク発行の受講申込書 筆記用具	
選考結果発送日	令和2年4月30日 郵送	
選考方法	面接	
選考会場の住所	千葉県我孫子市天王台1-24-4 川村第13ビル4階（ミスタードーナツビル）	
最寄駅	JR常磐線 天王台駅 徒歩1分	
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。	
受講申込書の提出方法	提出方法 持参	



訓練実施施設名	夏目ビジネスカレッジ		
訓練実施施設の住所	〒270-1143 千葉県我孫子市天王台1-24-4 川村第13ビル4階		
お問い合わせ担当者	田中・星野	メールアドレス	<a href="mailto:info@nfpo.co.jp">info@nfpo.co.jp</a>
TEL番号 (問い合わせ先)	04-7183-8688 訓練実施機関：株式会社夏目FPオフィス	FAX番号	04-7157-4889
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		