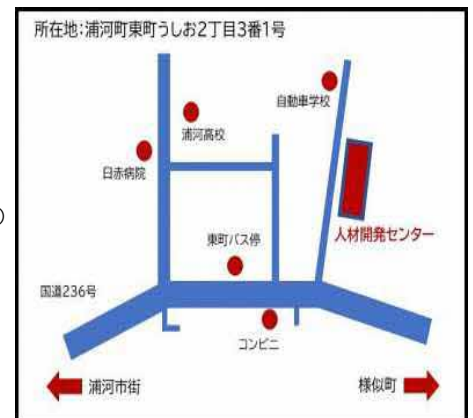




受講生募集

〇A事務科2

- 訓練科目** 緊急再就職訓練 (知識等習得コース)
- 訓練内容** パソコンの基礎的な知識・技能を習得し資格を取得するとともに簿記についても学び、事務関連職種への就職を目指す。
- 訓練期間** 令和7年7月8日(火)～令和7年10月7日(火) 3ヶ月間 300時間
- 訓練実施場所** 公益社団法人 日高地域人材開発センター運営協会
浦河町東町うしお2丁目3番1号
- 対象** アイヌ地区住民求職者及び一般求職者
- 定員** 10名 (応募者が定員の7割に満たない場合、訓練を中止する場合があります。)
- 募集期間** 令和7年5月26日(月)～令和7年6月26日(木)
(応募者が定員の2倍を超えた時点で募集を停止します。)
- 応募方法** 公共職業安定所の職業訓練担当窓口で相談のうえ、入学願書を提出してください。
- 応募条件** (1)職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる見込みのある方
(類似的訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者を除く)
(2)就職意欲があり、早期就職(訓練修了後3ヶ月以内)を目指す方
(3)就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方
(4)資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方
- 受講要件** 受講料は無料です。ただし、受講開始日までに下記のものが必要となります。
・テキスト代 予定額 6,600円(受講開始日までに用意)
・検定料 予定額 5,350円(ワープロ、表計算試験3級 受験申込時)
- 選考方法** (1)面接及び学力試験(国語・数学)
(応募者数が定数以下の場合は、面接のみとなります)
(2)持参する物 筆記用具
(3)日時 令和7年7月1日(火)午前10時00分開始
(受付時間：午前9時30分～午前10時00分)
(4)場所 浦河町東町うしお2丁目3番1号
日高地域人材開発センター 研修室1
電話：0146-22-2394
(5)駐車場 有
(6)選考結果 郵送で通知します。
- ※選考に係る連絡は改めて通知いたしませんので、上記のとおり時間厳守で集合してください。
- その他** (1)訓練期間中は、ケガや賠償事故に対応した、職業訓練生総合保険(任意)に加入できます。
(2)受講決定後に、入校辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。



訓練に関するお問い合わせ

北海道立苫小牧高等技術専門学院(MONOテク苫小牧)
苫小牧市新開町4丁目6番10号
TEL: 0144-55-7887

訓練実施予定表

以下の日程で訓練実施予定ですが、一部変更になる場合もあります。

※ 7月8日及び10月7日は入学式・修了式があるため1時間多くなります。尚入学式・修了式は訓練時間に含まれません。

第1月		7/8(火)					～	8/7(木)					訓練日数				22日間				訓練時限数				100時間						
日	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7
曜日	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	木
時限	2	6	6	3			5	6	3	5	3				5	6	3	3			5	5	6	3	3			5	5	6	6

第2月		8/8(金)					～	9/7(日)					訓練日数				17日間				訓練時限数				100時間						
日	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7
曜日	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	土	日
時限	6				5						6	6	6	6	6			5	6	6	6	6			6	6	6	6	6		

第3月		9/8(月)					～	10/7(火)					訓練日数				20日間				訓練時限数				100時間						
日	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	
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	
時限	5	6	6	6	3				5	6	3	3			5		6	3	6			6	6	6	6	5			5	3	

※ 入学日(7月8日)は、午後からの授業となります。

訓練カリキュラム

	教科項目	時間	訓練内容
学 科	社 会	4	オリエンテーション、職業相談
	安 全 衛 生	2	VDT作業と安全衛生
	就 職 活 動 支 援	27	ビジネスマナーの基礎知識（第一印象、身なり・表情・動作・あいさつ・言葉遣いの基本、職場環境を整える）・基本動作（応対の基本動作、電話対応）、仕事の進め方 自己分析及び応募書類の作成方法（履歴書、職務経歴書、添え状） 面接のポイント、面接演習
	パソコン基礎知識	3	パソコンの仕組み、基本構成、周辺機器の用途
	簿 記 基 本 知 識	24	簿記の基本原則（基礎概念、取引、勘定、帳簿、証ひょうと伝票）
	W o r d 基 礎	24	文字入力、タッチタイピング、文書の新規作成と保存、ワープロソフトの基本操作
	E x c e l 基 礎	24	表計算ソフトの基本操作、簡単な計算式、セルの書式の基礎、基本の関数の知識
	学 科 小 計	108	
実 技	簿 記 演 習	36	諸取引の処理、決算、株式会社社会計、問題演習
	W o r d 実 習	76	表の作成、書式設定（文字の書式の設定・解除、中央揃え、右揃え、均等割付、インデント）、印刷、ビジネス文書（ビジネス文書の種類、敬称、頭語と結語、案内文書、挨拶）、既存文書の編集と校正
	E x c e l 実 習	80	関数と計算式によるデータ操作（計算式、関数）、表の装飾と編集（セルの書式設定、セル・列・行の操作、並び替え）、グラフ作成（データ範囲設定グラフの種類、タイトル、凡例、軸ラベル、データラベル）、書式設定（印刷範囲、余白、ヘッダーフッターの設定）
	実 技 小 計	192	
合 計		300	

日課時間

日課時間	
朝 礼	9:15 ~ 9:20
1 時 限	9:20 ~ 10:10
2 時 限	10:15 ~ 11:05
3 時 限	11:10 ~ 12:00
昼 休 み	12:00 ~ 13:00
4 時 限	13:00 ~ 13:50
5 時 限	13:55 ~ 14:45
6 時 限	14:50 ~ 15:40
清 掃	15:40 ~ 15:50

資格検定予定

資格検定		検定日	検定料
コンピュータ サービス技能 評価試験	ワープロ部門3級	8月25日(月曜日)	5,350円
	ワープロ部門2級	8月25日(月曜日)	6,710円
	表計算部門3級	10月7日(火曜日)	5,350円
	表計算部門2級	10月7日(火曜日)	6,710円