



受講生募集

訓練科目 緊急再就職訓練
(知識等習得コース)

OA事務科4

訓練内容 パソコンの基礎的な知識・技能の習得及び資格の取得により、事務関連職種への就職を目指す。

訓練期間 令和7年12月17日(水)～令和8年3月16日(月) 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。)

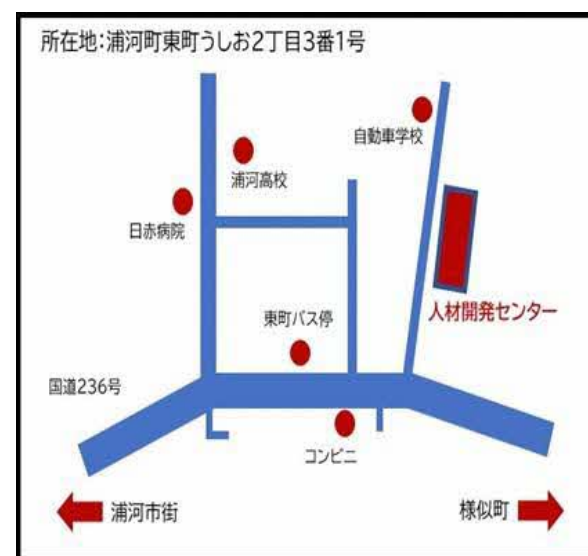
募集期間 令和7年11月4日(火)～令和7年12月4日(木)
(応募者が定員の2倍を超えた時点で募集を停止します。)

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
(類似の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 6,270円(受講開始日までに用意)
・検定料 予定額 5,350円

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12月9日(火) 午前9時30分開始
(受付時間：午前9時00分～午前9時30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。

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

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

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

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（対応の基本動作、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
	総 務 実 務 概 論	6	総務の仕事の種類、労働基準法、就業規則雇用・退職手続き、住民税、手続き
	社 会 保 険 制 度	12	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 労災保険の仕組み、受けられる保証の種類
	給 与 計 算 概 論	18	給与計算の仕組み、社会保険、所得税法 年末調整
	税 務 概 論	12	税金の種類、申告・納付の流れ、給与控除項目
	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
実 技	学 科 小 計	132	
	社 会 保 険 事 務 演 習	12	社会保険資格取得・喪失手続き、算定基礎届 月額変更届、離職証明書、労働保険料申告書
	源 泉 徴 収 事 務 演 習	12	給与計算、賞与計算、年末調整、住民税の徴収 時間外労働・休日出勤手当の計算
	W o r d 実 習	70	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	74	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）
合 計	実 技 小 計	168	
		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
7 時 限	15:45 ～ 16:35

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	3月13日(金曜日)	5,350円
	ワープロ部門2級	3月13日(金曜日)	6,710円
	表計算部門3級	3月16日(月曜日)	5,350円
	表計算部門2級	3月16日(月曜日)	6,710円