

募集要項




訓練番号：5-06-39-127-02-0117

IT訓練科(事務系)28

4ヶ月で簿記とPCスキルを身につける!

【簿記・ICTリテラシー・オフィスソフト・就職支援】

| | |
|--------|--|
| 対象者 | 早期再就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方 ※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。 |
| 訓練期間 | 令和7年2月27日(木)～令和7年6月26日(木) 月曜日～金曜日 9:10～16:00 |
| 定員 | 15名 (なお、申込者5名未満の場合には中止となる場合があります。) |
| 受講料 | 無料。ただし、テキスト代として12,500円の自己負担が必要です。 |
| 訓練実施校 | アールスタッフ アールシステム株式会社 〒780-0056 高知市北本町2丁目8-21 (TEL:088-821-6801) ※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。 (駐輪場があります。※サイズ制限あり) |
| 募集期間 | 令和7年1月9日(木)～令和7年1月30日(木) |
| 申込み | 原則、住所を管轄する職業安定所へ『公共職業訓練受講申込書』を提出してください。 (写真貼付：正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm) ※提出された申込書は返却できません。 |
| 選考会 | 令和7年2月7日(金) 9時20分から受付 (9時40分開始) |
| 選考会会場 | オーテピア高知図書館 オーテピア駐車場 ご案内 4F 研修室 (高知市追手筋 2-1-1) ※できるだけ公共交通機関、バイク、自転車等をご利用ください。 <u>駐車場については、オーテピアのホームページをご確認ください。</u> (右記のQRコードを読み込んでいただくと、駐車場のご案内が表示されます)  |
| 筆記試験面接 | * <u>筆記用具、募集要項を持参してください。</u> * 面接を行いますので、面接に適した服装でお越しください。 * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 申込書への記載内容や相談内容も踏まえて、県において合否判定します。 |
| 合否発送日 | 令和7年2月17日(月) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承ください。 |

目標とする各種検定

★希望に応じて

- サテファイ Word 文書処理技能認定試験3級 (検定料4,300円)
- サテファイ Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料5,300円)
- 日本商工会議所 簿記検定試験3級 (検定料3,300円)

※上位級への変更も可能。

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT訓練科(事務系)4 (R5)
入校者 10名
就職率 100.0%
- IT訓練科(事務系)19 (R4)
入校者 12名
就職率 100.0%

カリキュラム

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|-----|
| 訓練目標 | | 自身のスキルと就業希望を具体化し、それらを面接などで効果的にアピールできる能力を身につける。事務業務(簿記・ビジネス文書・電話対応など)の知識、オフィスソフト(Word/Excel/PowerPoint)の操作を総合的に習得する。 | | |
| 仕上がり像 | | 高い就業意欲を持ち、主体的な就職活動を行える人材となることができる。オフィスソフトを実践的に活用できるPC操作能力と事務業務に必要な知識も活用し、即戦力として幅広いオフィスワークに対応できる人材となることができる。 | | |
| 訓練計画(内容) | 科目 | 訓練の内容 | 時間 | |
| | 学科 | ビジネスコミュニケーション | 面接時の自己PR及び就業先での人間関係づくりや業務遂行に必要なコミュニケーションスキルを学ぶ | 12H |
| | | ビジネスマナー | 社会人としての基本的なマナー(礼儀作法、来客・電話対応など)、好印象を与える面接テクニック(所作、言葉遣いなど)を学ぶ | 34H |
| | | ビジネス実務 | 求人応募や業務上で必要なビジネス文書・メールについて学ぶ | 3H |
| | | 安全衛生・メンタルヘルス | 変化の大きい労働環境でも、健康に働くために役立つ知識(体調管理の意義、ストレスコーピングなど)を学ぶ | 3H |
| | | 就活実務 | 経験や強みの確認(自己理解)及び就職に必要な情報収集(職業理解)の仕方について学び、働く理由や目的を整理し、適切な職業を選択する力をつける。さらに、求人票の読み取り方、応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状)の書き方、面接突破への効果的な方法を学ぶ ※キャリアコンサルティング(個別に3回以上)は時間外に実施 | 19H |
| | | 職業人講話 | 採用担当者などから企業が求める人材や就職市場の情報を得る | 6H |
| | | 簿記基礎 | 簿記の日々の手続き(仕訳・伝票起票)から決算手続き(貸借対照表・損益計算書の作成)までの流れを学ぶ | 60H |
| | | 簿記応用 | 簿記の目的や全体像(簿記一巡)をふまえたうえで、実務を想定した伝票処理を学び、検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う | 48H |
| | 実技 | ICTリテラシー | ICT(情報通信技術)の基礎から実務で役立つデジタル技術まで、最新の動向(DXなど)に沿って習得する ①Windowsの基本操作、ファイル管理、インターネット上の情報の収集方法、ネットワークを利用したデータ共有方法、セキュリティを意識したネットワークやメールの使い方 ②オフィスソフトを総合的に用いた演習(チラシ作成、差し込み印刷、加工/整理したデータを用いた報告書作成など)、オンライン会議ツール、AI文章生成ツールの活用方法 | 47H |
| | | Word基礎 | Wordを用いた文書作成の基本技術(作成手順、レイアウト、入力、編集、印刷、保存など)を習得する | 30H |
| | | Word演習 | 見栄えの良い文書を効率的に作成するために必要な機能(文字飾りや段落の設定、表や画像・図形の挿入など)を習得する 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う | 50H |
| | | Excel基礎 | Excelを用いた表作成の基本技術(データや数式・よく使う関数の入力、編集、印刷など)を習得する | 30H |
| | | Excel演習 | 見栄えの良い表や帳票を作るための機能(各種関数、書式設定)、データを活用する機能(グラフ、データベース機能)を習得する 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う | 80H |
| | | PowerPoint基礎 | PowerPointを用いたプレゼンテーションの基本技術(見やすさを重視したデザイン、効果を出すための構成と話法)を習得する | 18H |
| 総合計時間(440)時間、学科(185)時間、実技(255)時間 | | | | |
| 訓練用機器設備 | PCのOS(Windows11)、CPU(AMD Ryzen3)、メモリ容量(8GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office 365 ・Microsoft Edge その他(レーザープリンター(A4/A3)、プロジェクター、高速インターネット接続環境) | | | |

※訓練の修了には、一定の基準があります。

お知らせ

- ▶雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。(注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。)
- ▶本コースの指定来所日は、
3月27日(木)、4月28日(月)、
5月27日(火)、6月27日(金)の4回です。

