

募集期間延長

求職者支援訓練 基礎コース

訓練番号：4-23-24-01-00-0086

パソコンビジネス基礎科

～IT基礎・医療事務・経理事務～

訓練概要

【受講対象者】

ハローワークに求職申込を行っており、職業相談の上、ハローワーク所長の支援指示が受けられる
特定求職者（雇用保険の失業給付を受給中ではない方等）

【訓練内容】

・パソコン基礎 ・ビジネス文書基礎(Word) ・表計算基礎(Excel) ・プレゼンテーション基礎(PowerPoint)
・医療事務 ・経理事務 ・ITシステム概論 ・ビジネス基礎 ・職業能力基礎講習(コミュニケーションスキルアップ等)

【訓練目標】

社会人としての一般知識、コミュニケーションスキルやITスキルを身につけ
医療事務分野、経理事務分野、IT分野等のさまざまな体験を通して、今後のキャリア形成の可能性を拡大する。

【修了後に取得できる資格】(全て任意受験)

・マイクロソフト MOS検定(Word2003/Excel2003/PowerPoint2003) ・日本商工会議所 簿記検定3級
・日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験 ・サーティファイ コミュニケーション検定

募集内容

【訓練場所】ユマニテクライフデザイン専門学校（近鉄四日市駅より徒歩3分）

【訓練期間】平成24年5月25日～平成24年9月24日（4か月間）

9:10～15:50（50分×6時限）※土・日・祝日・年末年始休暇は除く

【自己負担額】テキスト代等 10,975円（受講料 無料）

【募集期間】平成24年3月22日(木)～平成24年4月25日(水)

【募集定員】28名（応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。）

【訓練対象者の条件】特になし

申込

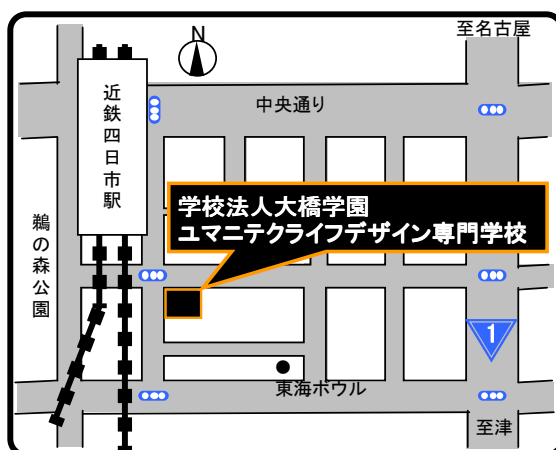
【申込方法】訓練受講を希望される方は
住所を管轄するハローワークで
手続きを行ってください。

選考会

【日時】平成24年5月7日(月) 10:00～
※終了時間は応募者数により異なります。
【選考方法】面接と筆記試験
【持参品】筆記用具(鉛筆2本・ボールペン)
【会場】ユマニテクライフデザイン専門学校
※訓練実施場所と同じ

合否

【選考結果通知日】平成24年5月10日(木)



※駐車場がございません。公共交通機関をご利用ください。

職業訓練受講給付金のご案内

一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当と通所手当)が毎月支給されます。
・職業訓練受講手当: 月額10万円 ※詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練実施施設

学校法人大橋学園 ユマニテクライフデザイン専門学校

510-0067 四日市市浜田町13-21 TEL. 059-359-5120 担当: 稲垣、宮岡

訓練の種別	☒ 基礎コース ☐ 実践コース (分野)		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)					
訓練科名	パソコンビジネス基礎科							
募集期間(予定)	平成 24 年 3 月 22 日～平成 24 年 4 月25日							
選考日(予定)	平成 24 年 5 月 7 日							
選考方法	☒ 面接 ☒ 筆記試験 ☐ その他()							
選考結果通知日	平成 24 年 5 月 10日							
訓練期間	平成 24 年 5 月 25 日～平成 24 年 9 月 24 日 (4か月) (訓練日数 76日)							
訓練時間	9 時 10 分 ～ 15 時 50 分		訓練定員	28 名				
訓練対象者の条件	特になし							
訓練推薦者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐ 新規学校卒業者 ☐ ニート等の若者 ☐ 障害者 ☐ 母子家庭の母等 ☐ 被災者 ☐ 外国人 ☐ その他()							
訓練目標 (仕上がり像)	社会人としての一般知識、コミュニケーションスキルやITスキルを身につけ、医療事務分野、経理事務分野、IT分野等のさまざまな体験を通して、今後のキャリア形成の可能性を拡大する。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称(MOS検定 Word2003,Excel2003,PowerPoint2003) 認定機関(マイクロソフト) ☒ 任意受験 名称(簿記検定3級) 認定機関(日本商工会議所) ☒ 任意受験 名称(診療報酬請求事務能力認定試験) 認定機関(日本医療保険事務協会) ☒ 任意受験 名称(コミュニケーション検定) 認定機関(サーティファイ) ☒ 任意受験							
訓練 内 容	科目		科目の内容		訓練時間			
	学 科	開講式・オリエンテーション 就職支援 修了式	開講式、訓練の概要説明等(3H) 履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接の受け方の指導等(3H) 修了式、訓練修了後の説明等(3H)					
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、顧客対応(電話対応、クレーム対応等)			57		
		安全衛生	VDT作業と安全衛生			3		
		ビジネス基礎	社会規範、集団生活の規範、顧客意識など仕事に対する基本姿勢、マネジメントサイクル(PDCA)等			12		
		ITシステム概論	パソコンのしくみと動作、PCを使うための必要な技術、システム開発とマネジメント			36		
		経理事務基礎	簿記の基礎知識、各種取引の知識、勘定科目概要等			24		
		医療事務基礎	医療用語および医学の基礎知識、医療事務員の患者接遇、保険請求業務等			24		
	実 技	パソコン基礎実習	OS操作、基本設定、ファイル管理、アプリケーションソフトのインストール 情報収集の仕方、ブラウザ設定、インターネットの効果的な使用法、メール			12		
		ビジネス文書基礎実習 (Word)	ビジネス文書作成および編集の知識、表・図形等の挿入、印刷設定等(使用ソフト:Word)			48		
		表計算基礎実習(Excel)	表・グラフ作成、表計算、関数、データ検索等、資料作成ができる技術の習得(使用ソフト:Excel)			54		
		プレゼンテーション基礎実習 (PowerPoint)	プレゼンテーションの効果的な手法、編集、ロールプレイの実施(使用ソフト:PowerPoint)			48		
		ホームページ制作基礎実習	ホームページ制作の基礎知識、HTMLの基本			24		
		経理事務演習	企業経理における仕訳業務、決算書作成の基礎演習			24		
		医療事務演習	医療事務に不可欠な診療報酬点数計算の基礎演習			24		
	☐ 職場体験 ☒ 職業人講話 ☒ 職場見学 ☐ その他		職場見学(6時間) 職業人講話(12時間)			18		
	企業実習		☒ 実施しない ☐ 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
訓練時間総合計		408時間	学科	156時間	実技	234時間	職場体験等	18時間
受講者の負担する費用		教科書代 10,275 円 その他(職場見学 交通費) 700 円		合計		10,975 円		
指導 方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		☒ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		終了後の1時間30分、教室を開放して予習・復習に活用してもらえるようにする。					
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		空き時間等を利用した個別相談や実務に則した問題を行うことにより、特質および習得状況を把握し受講者のレベルに応じて効果的な指導を実施します。					