

事務職での就職を目指す方のための

# IT活用事務員 養成科

(短期間・短時間特例訓練)

## 3つのポイント

講義は  
すべてオンライン(zoom)総合的な  
事務知識が身につく短期間(1か月)かつ  
平日・一部祝日午後のみ

### 1. 訓練について

訓練期間	令和5年9月1日(金)～ 令和5年9月29日(金)		訓練 実施方法	オンライン(zoom)のみにて実施
訓練開始・終了時刻	17:00 - 20:50		訓練休講日	土・日
訓練対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方</li> <li>インターネットに接続可能なパソコンをお持ちの方</li> <li>受講環境においてインターネット通信環境を用意できる方(※パソコンは有償にて貸与可)</li> <li>キーボード操作ができ、通信費の負担ができる方</li> </ul>			
受講料	無料	自己負担額 (税込)	教科書代	2,310円 ※任意受験の受験料は別途自己負担
			その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>officeソフト費1,639円(1ヶ月)</li> <li>パソコン貸与の場合30,000円(1ヶ月)</li> <li>通信費は自己負担(実費)</li> </ul>

### 2. 募集について

募集期間	令和5年7月26日(水)～令和5年8月16日(水)	定員	10名
------	---------------------------	----	-----

### 3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送により当施設まで提出してください。  
※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

### 4. 選考について

選考日時	令和5年8月18日(金)17:00～	選考 実施方法	オンライン(zoom)にて実施
選考方法	面接及び筆記試験	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和5年8月23日(水)	選考結果 通知方法	メール

### 5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当が支給されます。

### 6. その他

①インターネット接続環境 上り下りの双方で実測値1.5Mbps以上。公衆回線LAN(FreeWi-Fi)の使用は不可。②訓練用機器 タブレットやスマホの使用は不可。③受講者保有の機器不調により通信障害が発生する場合、受講者側で新しい機器が整備できなければ受講継続できなくなるケースもあります。

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、心身の健康管理、整理整頓の原則	1時間
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接指導、自己分析	4時間
	事務基礎知識	事務業務の基本、会議準備と運営、電話対応・メール対応、タスク管理、ビジネス文書・帳票知識	3時間
	労務概論	労務の仕事とは、労働基本法、社保手続き、入退社の手続き、労働条件通知書と雇用契約書	5時間
	経理概論	経理の仕事とは、年末調整・法定調書、現金管理・経費処理、請求書・領収書の処理	6時間
実 技	表計算ソフト基本操作実習	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、集計資料の作成、帳票(請求書・領収書等)の作成(使用ソフト:Excel2019)	18時間
	Webページ作成	ノーコードツールを使用したサイト作成、バナー画像の作成	10時間
	ITツール基本操作実習	Googleアカウント作成、Googleクラウドソフト(スプレッドシート・ドキュメント・スライド・フォーム・ドライブ・カレンダー・meet)の活用 テレビ会議システムやコミュニケーションツールの活用	6時間
	習得度考査	習得度の確認	1時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、 職業人講話	職業見学	実施無し	
	職業人講話	「自分にあった“仕事”と“働き方”の選び方」「事務としてのキャリア」「事務の仕事内容と見つけ方」(講師未定)各2時間	6時間
<b>訓練時間合計</b>			<b>60時間</b>

7. 訓練目標について

- ◆企業の管理部門においてExcelを活用した資料の作成、ビジネス文書や帳票の作成、業務効率化を図ることができる。
- コミュニケーションツールを中心とした各種システムを適切に使用ができる。
- 【任意受験】MOSスペシャリスト(Excel) 2019

8. 訓練実施施設等までの交通手段

【訓練会場】

- ・オンラインコースのため通所は一切発生しません。
- ・受講申込書の提出は、郵送でのみ受け付けております。

【選考会場】

- ・選考はオンライン(zoom)で実施します。
- ・受講申込書の郵送先は、下記の通りです。

〒980-0803 仙台市青葉区国分町2丁目1-15 猪俣ビル5F 株式会社prezy宛



※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込手続きをお勧め致します。