

9月  
開講

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です  
求職者支援訓練 実践コース 訓練番号：4-30-22-02-03-0008

# オフィス事務実践科 受講生募集中

訓練説明会 ハローワーク富士・ハローワーク富士宮にて開催予定

## 募集期間 H30. 5. 14(月)～H30. 8. 20(月)

修了後に任意にて取得できる資格 **日商簿記3級**  
**MOS 2013 Word・Excel・PowerPoint (当校で受験できます)**

### コース内容

- ◆ 訓練期間：9月6日(木)～12月18日(火)
- ◆ 訓練時間：9時10分～15時50分
- ◆ 定員：15名
- ◆ 訓練場所：富士市瓜島町82 富士商工会議所3階研修室
- ◆ 自己負担金：なし(期間中テキスト貸し出し)  
(職場見学は当校にて送迎)
- ◆ 駐車場：無料(定員分完備)

### 任意受験料

日商簿記3級	2,800円	(税込)
MOS Word2013	10,584円	(税込)
MOS Excel2013	10,584円	(税込)
MOS PowerPoint2013	10,584円	(税込)

### ◆職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。  
この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。  
～ 詳しくは、ハローワーク窓口にお尋ねください ～

※応募者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

### 受講までの流れ

ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで求職申し込みを行い、職業相談を受けた上で受講申し込みをしてください。

- ① 選考日時：8月22日(水)  
9時～個別に20分程度
- ② 選考場所：富士市瓜島町82  
富士商工会議所2階201
- ③ 選考方法：筆記、面接実施
- ④ 持ち物：筆記用具
- ⑤ 選考結果通知日：8月24日(金)

☒ は休校日、○はハローワーク来所日です。

9月	10月	11月	12月
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
	1 2 3 4 5 6 7		
	8 9 10 11 12 13 14		
	15 16 17 18 19 20 21	5 6 7 8 9 10 11	
6 7 8 9	22 23 24 25 26 27 28	12 13 14 15 16 17 18	3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16	29 30 31	19 20 21 22 23 24 25	10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23		26 27 28 29 30	17 18
24 25 26 27 28 29 30			

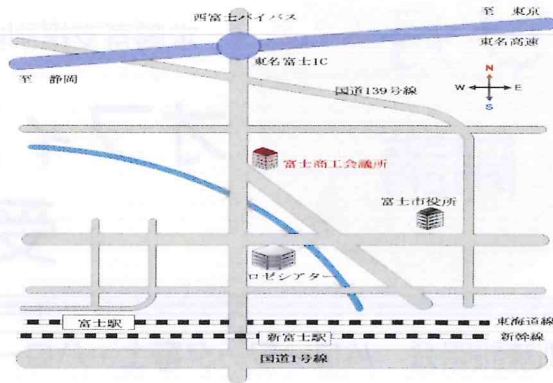
株式会社 静岡キャリアステーション

〒417-0057 富士市瓜島町82 富士商工会議所2階  
☎0545-53-0553 お問合せ/9時～17時(月～金) 担当：金原



## 訓練目標 (仕上がり像)

- \* 企業の総務・事務部門において  
多様なビジネス文書作成や  
帳票・書類等の作成・管理に  
対応できる。



## 交通アクセス (バス)

- \* JR富士駅・JR新富士駅より  
吉原中央駅行富士市役所前下車 徒歩10分

訓練概要		ワープロ・表計算・データベースソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成や簿記について必要な知識及び技能・技術を習得する。	
科目		科目の内容	訓練時間
学科	就職対策	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成、ジョブ・カード作成方法の説明	18時間
	安全衛生	5S、VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3時間
	事務管理知識	ファイリングシステム、OA機器の取り扱い、社内報の発行、書類の発送・受取処理	18時間
	雇用管理知識	募集手続き、採用手続き、社会保険加入、給与計算	18時間
	簿記概論	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、決算の流れ、固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ、小切手・手形のしくみ	72時間
	情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、セキュリティ、バックアップ、インターネット、ウィルス対策	12時間
実技	パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、タイピング、電子メール操作	12時間
	文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト: Word)	30時間
	表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理 (使用ソフト: Excel)	30時間
	データベース演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート (使用ソフト: Access)	36時間
	実務書類作成演習	社内文書作成(企画書・回覧物)、社外文書作成(案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用 (使用ソフト: Word・Excel)	48時間
	プレゼン演習	資料の構成、効果的な演出方法、書式設定、編集、デザイン、スライドショー作成、資料作成、発表 (使用ソフト PowerPoint)	36時間
その他	職業人講話	3時間×3名	9時間
	職場見学	3時間×2社	6時間

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

