



募集要項

IT訓練科9

事務系

【 Word・Excel・簿記・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3年7月15日(木)～令和3年11月12日(金) 月曜日～金曜日 9:10～15:50 ただし、新型コロナウイルスの感染状況により、日程の変更又は訓練自体が中止となる場合があります。
定員	15名 (なお、申込者7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11,800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) <u>※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。</u> (自転車、原付バイクのみ駐輪場があります。) 学校では、マスク着用・換気・消毒・検温等の感染予防対策を実施しています。
募集期間	令和3年6月1日(火)～令和3年6月22日(火)
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)
選考会	令和3年6月29日(火) 9時10分から受付 (9時30分開始)
筆記試験 面接	場所:高齢・障害・求職者雇用支援機構高知支部 高知職業能力開発促進センター 2F研修室II (高知市棧橋通4丁目15-68) * 筆記用具、募集要項を持参してください。 * 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。 * <u>選考会出席者用の駐車場はありますが、駐車可能台数に限りがあります。</u> <u>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> <u>※駐車される方は、建物に向かって右側の来客用駐車場をご利用ください。</u> * 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3年7月7日(水) 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

- オテファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料4,200円)
- オテファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料5,200円)
- 日本商工会議所 簿記検定試験 3級 (検定料2,850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23 (R1)
入校者 15名
就職率 100.0%
- IT訓練科11 (H30)
入校者 15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、それらを面接等で効果的にアピールできる能力を身につける。事務業務（ビジネス文書・簿記など）の知識、ビジネスソフト（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。ビジネ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。

科目		訓練の内容	時間	
学 科	ビジネスコミュニケーション 【就職支援】	面接時の自己PR およ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(コーチング含む)を学ぶ	15H	
	ビジネスマナー 【就職支援】	社会人としての基本的なマナー(礼儀作法、来客・電話応対等)、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	30H	
	ビジネス実務 【就職支援】	ビジネス文書やビジネスメール、伝票起票など、応募書類作成時や業務上で必要なスキルを学ぶ	6H	
	安全衛生・メンタルヘルス 【就職支援】	変化の大きい労働環境で、しなやかに対応するための知識(体調管理の方法、ストレスコーピングなど)を学ぶ	3H	
	就活実務 【就職支援】	適切な職業を選ぶために、経験や強みの確認(自己理解)や就職活動に必要な情報を収集し(職業理解など)、働く理由や目的を整理する。そのうえで、求人票の読み取り方、応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状)の効果的な書き方、面接突破のための技術を学ぶ ※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	22H	
	職業人講話【就職支援】	採用担当者から、企業が求める人材や就職市場の現状を知る	3H	
	簿記基礎	簿記の日常の手続き(仕訳など)から、決算手続きまでを学ぶ	60H	
	PC 基礎知識	パソコンの仕組みや構成、アプリなどソフトウェアについて学ぶ	3H	
	実 技	PC 基本操作	Windows の基本操作、ファイル管理の重要性と適切な方法、効率的な文字入力方法を習得する	15H
		インターネット活用	インターネット上の情報(求人情報含む)の効果的な収集方法、セキュリティを意識したメールの使い方を習得する	9H
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 応用		見栄えの良い文書を、スムーズ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	24H	
Word 演習		多くの文書例を用いて文書作成の練習をすると同時に、検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	33H	
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 応用		見栄えの良い表を作るための機能(各種関数、書式設定など)、データを活用する機能(グラフ、データベース機能など)を習得する	40H	
Excel 演習		多くのデータ例を用いて表計算の練習をすると同時に、検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	43H	
PowerPoint 作成実務		PowerPoint を用いたスライド作成の基本技術、見やすさを重視したデザイン、効果を出すための構成と語法を習得し、発表演習を行う	18H	
PC 実践活用		ビジネスソフト(Microsoft Office/Just Office)を総合的に使い、実務を想定した演習(チラシ、請求書、差込文書の作成など)を行う オンライン会議ツール(Zoom)の活用方法について習得する	18H	
簿記演習	貸借対照表、損益計算書の作成、検定を想定した演習を行う	48H		
総合計時間 (450) 時間、学科 (142) 時間、実技 (308) 時間				
訓練用機器 設備	PC の OS (Windows10)、CPU (Intel Core i5)、メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名及びバージョン・Microsoft Office2016・Microsoft Edge・Just Office3 その他 (レーザープリンター、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、
8月16日(月)、9月15日(水)、
10月15日(金)、11月15日(月)の4回です。

