

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：4-30-22-02-03-0058

12月
開講

オフィス事務実践科 受講生募集中

訓練説明会 ハローワーク静岡・ハローワーク清水にて開催予定

募集期間 H30. 8. 8 (水) ~ H30. 12. 6 (木)

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：12月27日(木)～4月11日(木)
- ◆ 訓練時間：9時10分～15時50分(平日のみ)
- ◆ 定員：20名
- ◆ 訓練場所：静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階
- ◆ 自己負担金：なし(訓練中はテキスト貸し出し)
(職場見学は当校にて送迎)
- ◆ 駐車場：なし(駐輪場は完備)

任意受験料

日商簿記検定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 ～

受講までの流れ

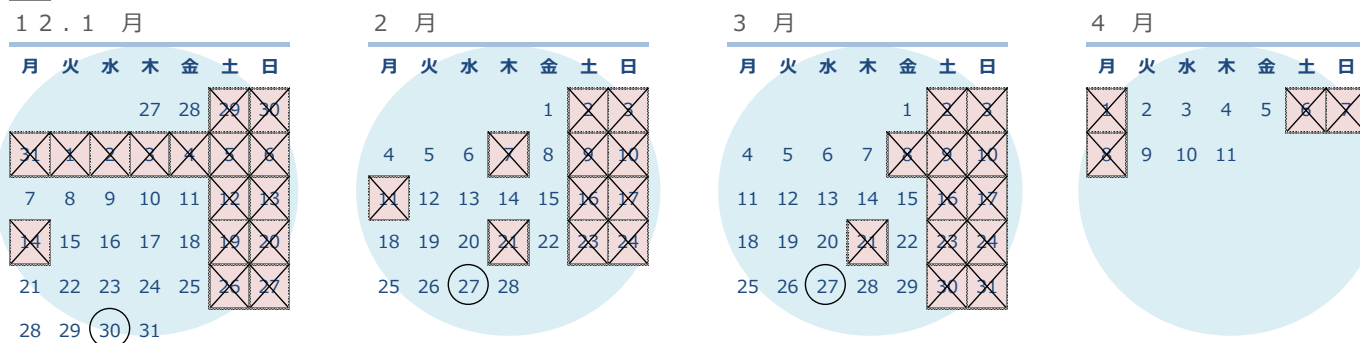
ハローワークで積極的に求職活動
をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで求職申込
を行い、職業相談を受けたうえで受講申込
をしてください。

- ① 選考日時：12月11日(火)
9時～個別で20分程度
- ② 選考場所：静岡市葵区黒金町20-3
富士岡第二ビル5階
- 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：12月13日(木)

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。

☒ は休校日、○ はハローワーク来所日です。



株式会社 静岡キャリアステーション 静岡研修センター

〒420-0851 静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階

☎054-275-1255 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・経理部門において
多様なビジネス文書等や帳票の
作成、会計事務に対応できる。

※交通アクセス

JR：静岡駅北口より徒歩3分
バス：静岡商工会議所前
(隣ローソンビル)



訓練概要		ワープロ・表計算・プレゼンテーション・データベースの各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	就職支援セミナー	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成、ジョブ・カード作成	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	名刺の管理、ビジネス用語、電話対応、社内報の発行、書類の発送	18時間
	雇用管理知識	募集・採用手続き、社会保険手続き、労務管理、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・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・企業内サーバーの仕組み・セキュリティ・バックアップ	6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、電子メール、インターネット使用、ウィルス対策	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)	36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)	42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:Excel・Access)	36時間
	実務書類作成演習	実務文書作成(企画書・回覧物・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)	40時間
	プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、ポスター作製、発表方法 (使用ソフト PowerPoint)	36時間
その他	職業人講話	3時間×4名	12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