

募集要項



IT訓練科(事務系)6

4ヶ月で簿記とPCスキルを身につける!

【簿記・ICTリテラシー・オフィスソフト・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6年5月28日(火)～令和6年9月27日(金) 月曜日～金曜日 9:10～16:00
定員	15名(なお、申込者5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12,500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) ※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。 (自転車、原付バイクのみ駐輪場があります。)
募集期間	令和6年4月10日(水)～令和6年5月1日(水)
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) ※提出された申込書は返却できません。
選考会	令和6年5月10日(金) 9時40分から受付(10時開始)
選考会会場	オーテピア高知図書館 4F ホール (高知市追手筋 2-1-1) ※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>駐車場については、オーテピアのホームページをご確認ください。</u>
筆記試験 面接	* <u>筆記用具、募集要項を持参してください。</u> * 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。 * 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6年5月17日(金) 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

★希望に応じて

- サテファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料 4,300 円)
- サテファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料 5,300 円)
- 日本商工会議所 簿記検定試験 3級 (検定料 3,300 円 + 事務手数料 550 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(事務系)4 (R5)
入校者 10名
就職率 100.0%
- IT訓練科(事務系)19 (R4)
入校者 12名
就職率 100.0%

実施主体: 高知県 (問い合わせ先: 高知県立高知高等技術学校 TEL: 088-847-6607)

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、それらを面接などで効果的にアピールできる能力を身につける。事務業務(簿記・ビジネス文書・電話応対など)の知識、オフィスソフト(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のできる。オフィ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のできる。

科目		訓練の内容	時間
学 科	ビジネスコミュニケーション	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を学ぶ	15H
	ビジネスマナー	社会人としての基本的なマナー(礼儀作法、来客・電話応対など)、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	ビジネス文書やビジネスメール、応募書類作成時や業務上で必要なスキルを学ぶ	3H
	安全衛生・メンタルヘルス	変化の大きい労働環境で、柔軟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	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	採用担当者などから、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・伝票起票)から、決算手続きまでを学ぶ	60H
実 技	簿記実務	貸借対照表・損益計算書の作成、演習を行い、簿記一巡を学ぶ 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	51H
	ICTリテラシー	ICT(情報通信技術)の基礎から最新の動向(DXなど)や実務で役立つデジタル技術まで習得する ①Windowsの基本操作、ファイル管理、インターネット上の情報の収集方法、セキュリティを意識したメールの使い方 ②オフィスソフトを総合的に用いた実務を想定した演習(チラシ、報告書、差し込み印刷)、オンライン会議ツールの活用方法、ネットワークを利用したデータ共有方法	45H
	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演習	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 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	54H
	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演習	見栄えの良い表や帳票を作るための機能(各種関数、書式設定)、データを活用する機能(グラフ、データベース機能)を習得する 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	83H
	PowerPoint基礎	PowerPointを用いたプレゼンテーションの基本技術(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)を習得する	15H
総合計時間 (444) 時間、学科 (187) 時間、実技 (257) 時間			
訓練用機器 設 備	PCのOS(Windows11)、CPU(AMD Ryzen3)、メモリ容量(8GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office 365 ・Microsoft Edge その他(レーザープリンター(A4/A3)、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、
6月28日(金)、7月29日(月)、
8月28日(水)、9月30日(月)の4回です。

