

# 4月16日開講

～急がば学べ～  
ハロートレーニング

## 求職者支援訓練≪受講生募集案内≫

# OA事務・経理科

訓練実施機関	ムラタ有限会社		
訓練番号	4-29-12-02-03-0325	コース	実践コース
募集期間	平成30年2月14日～平成30年3月14日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
訓練内容	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分等）メンタルヘルス	3
	ビジネス文書基本知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	商業簿記基礎		簿記の基礎、取引の記帳、帳簿と伝票、試算表の作成、決算手続、財務諸表の作成	66
	就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接、ジョブ・カード作成支援	12
	パソコン基礎実習		文字入力、マウス操作、ファイル・フォルダの管理	6
	ネットワーク基礎実習		インターネット・メールの活用方法	6
	文書作成基礎実習		文字、段落の書式設定、文書の編集、保存、表・図・画像の挿入、印刷の設定、段組み、インデント・タブの活用、ヘッダーとフッターの作成 使用ソフト：Word2016	24
	文書作成応用実習		校閲機能 宛名ラベル、住所録差し込み印刷、スペルチェック 文章校正 コメントの挿入・編集 目次の作成 使用ソフト：Word2016	60
	表計算基本実習		ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成、編集、グラフの作成・編集、ページレイアウトの設定 使用ソフト：Excel2016	24
	表計算データ処理実習		シート間集計 グラフ・図表の書式設定、条件付き書式の設定、関数の使い方（If、Vlookupなど） 使用ソフト：Excel2016	60
	プレゼンテーション基本実習		プレゼンテーションの基本操作の習得、アニメーション、シナリオの組み立て、スライドショー プレゼンテーションの作成と発表 使用ソフト：PowerPoint12016	24
	プレゼン資料作成発表		プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション 使用ソフト：PowerPoint12016	24
	実務文書作成		ビジネス文書、社内文書、社外文書、送付状、案内状、精算書 売上実績表 請求書作成 使用ソフト：Word2016 Excel2016	18
	商業簿記実務実習		試算表、精算表、財務諸表の作成 伝票、仕訳帳、総勘定元帳、各補助簿の記入	24
電子会計基礎		会計ソフトを活用した会計処理の流れの習得、各種原始証憑の取り扱い、月次決算、電子会計情報の活用、電子帳簿類の見方 使用ソフト：弥生会計17	48	
その他	職業人講話	職業人講話：人生や仕事の夢・目標を持つ、企業の求める人材	6	

訓練対象者の条件	無		
訓練目標	パソコンの技能・知識の習得、更に経理に関する（簿記、会計ソフト）知識を習得することで幅広い事務職で即戦力となる		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016, Excel2016 日本商工会議所簿記 初級、3級 日本商工会議所電子会計実務検定 3級	【認定機関】 Microsoft社 【認定機関】 日本商工会議所 【認定機関】 日本商工会議所	※任意受験です (受験料別途自己負担)
訓練期間	平成30年4月16日～平成30年8月13日 (4カ月) (訓練日数 75日)	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9時30分～16時00分		
定員	20名 ※ 受講者が定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。		
受講料	無料		
自己負担額(内訳も記載)	教材費：11,880円(税込)		
施設見学会日程(要事前予約)	募集期間中実施(要予約) ※日程詳細はお電話にてお問合せ下さい。		

**【職業訓練受講給付金について】**

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

**◆支給額**

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
  - ・通所手当 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
  - ・寄宿手当 月額10,700円
- ※支給申請の対象となる訓練期間（給付金支給単位期間における日数）が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。
- ※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等も含む。）

**●就職支援体制**

- ・現在の求人動向をしっかりと把握した上で、応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成方法、面接試験の概要説明と面接試験の受け方、実際の求人情報の収集・アプローチの仕方などの確認をしっかりと行います。
- ・応募書類は、受講生の方の応募企業に合わせて個別添削を行い、書類選考通過につなげます。
- ・キャリアカウンセラーが常駐し、適切なタイミングで個人面談を実施し、ご自身の経験の棚卸しや職務上の強みの再発見のためのアドバイスを行います。
- ・訓練終了後のサポートとして、就職相談の実施、教室内のパソコンを利用した応募書類作成支援、求人情報の提供など個別ニーズに合わせてきめ細やかに行っています。

選考日	平成30年3月28日	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	9:30~16:00		
選考予約先（電話番号）	043-222-7456		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	平成30年4月2日郵送		
選考方法	面接		
選考会場	東芝OAスクール 事務室にお越し下さい (事務室は訓練実施施設と同一ビルの10階です)		
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		
受講申込書の提出先	提出方法 (郵送) ・ (持参) (どちらでも可) 郵送先: 〒260-0013 (郵送の場合のみ) 住所: 千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階 電話番号: 043-222-7456 担当者: 村田 裕子		

訓練実施施設名	<b>東芝OAスクール E教室</b>		
訓練実施施設の住所	〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル9階		
TEL番号 (問い合わせ先)	043-222-7456	最寄駅から訓練実施施設までの地図	上記選考会場と同じ
FAX番号	043-222-7505		
メールアドレス	toshiba_oa_school@rokusan.jp		
お問い合わせ担当者	小倉・村田		
最寄駅	JR千葉駅 徒歩10分 京成千葉中央駅 徒歩5分		
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		