

5月18日開講

求職者支援訓練《受講生募集案内》

簿記・パソコン基礎科

訓練実施機関	ムラタ有限会社		
訓練番号	4-28-12-01-00-0470	コース	基礎コース
募集期間	平成29年3月21日～平成29年4月14日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	学科	実技	その他
訓練内容	ビジネステクニク		①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理 パソコン操作	42
	ビジネスヒューマン		⑤コミュニケーション（聞き方・話し方）⑥職場のコミュニケーション	12
	就職活動計画		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類（履歴書・職務経歴書）⑩面接対策（心構え等） ⑪求人情報の収集	27
	職業生活設計		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	15
	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、 作業姿勢等）、メンタルヘルス	3
	簿記基礎		簿記の基礎、取引の記帳、帳簿と伝票、決算手続	78
	ワープロ操作実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設 定、文章の編集・保存、クラフィックスの利用等(使用ソフト：Word)	54
	文書作成実習		図や画像の挿入、ヘッダーとフッターの作成、差し込み印刷、 社内・社外文書資料の作成	33
	表計算操作実習		ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、 基本的な関数の活用、グラフの作成、ページレイアウトの設定	54
	表計算データ処理実習		グラフ・図表の書式設定、関数の使い方（IF、VLOOKUP）、 文書・帳票類の作成	36
	プレゼンテーション 操作実習		プレゼンテーション方法の習得 プレゼンテーションソフトの基本機能・操作の習得(使用ソフト：PowerPoint)	54
	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	ビジネスに必要なパソコン（文書作成、表計算データ処理、プレゼン資料作成）と、簿記知識を基礎から学び、 社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを高め、受講者がより納得できる就職を目指す ことができる。		
訓練修了後に取得 できる資格	Microsoft Office Specialist Word2010, Excel2010, PowerPoint2010 【認定機関】Microsoft社 日本商工会議所文書作成3級、データ活用3級、プレゼン資料作成3級 日本商工会議所簿記3級 【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29年5月18日～平成29年9月15日 (4カ月) (訓練日数 78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	25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：8,748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29年4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29年5月8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: 小坂 幸子		

訓練実施施設名	東芝OAスクール C教室		
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10階		
TEL番号 (問い合わせ先)	043-222-7456	最寄駅からの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	小坂・村田		
最寄駅	JR千葉駅 徒歩10分 京成千葉中央駅 徒歩5分 モノレール 葭川公園駅 徒歩2分		
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		