

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 9月開講コース

# ○ A 事務科



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

訓練実施施設名	キャリアバンク高等職業能力開発校		
訓練番号	4-31-01-02-03-0910	訓練コース	( )基礎コース・( ○ )実践コース
受講者募集期間	令和元年7月24日 (水) ~ 令和元年8月20日 (火)		

訓練内容	訓練概要		訓練時間
	科目	科目の内容	
	各種オフィスソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能及び社会会計の知識を身につけ、さらにCADの基本操作を習得し、経理・OA事務員・CAD製図補助員としての資質を身につける。		
学 科	開講式等	開講式、オリエンテーション、修了式(5H)	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2
	就職支援	ジョブ・カード概要説明、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	12
	簿記会計基礎	簿記の基礎、仕訳・転記、商品売買、三分法・分記法、現金預金、小口現金、約束手形、固定資産、その他取引	36
実 技	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、文字入力の基本、ファイル設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	6
	文書作成実習	文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、その他書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(送付状・案内状等)、差し込み印刷(使用ソフト: Microsoft Office Word2010)	54
	表計算データ処理実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、データベース(並べ替え・抽出)操作、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書等)(使用ソフト: Microsoft Office Excel2010)	66
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドへの入力、オブジェクトの書式設定、スライドの設定、アニメーション設定、ファイル操作・管理、プレゼン資料作成・発表(使用ソフト: Microsoft Office PowerPoint2010)	24
	CADソフト操作実習	基本図形の作図方法、寸法の入力方、間取り図の作図演習(使用ソフト: Jw-cad8)	30
	パソコン会計実習	会計ソフトの特徴、会計情報の活用、会計ソフトの基本操作、証票によるデータ入力、日次集計、試算表の作成(使用ソフト: 弥生会計)	18
	簿記会計応用	帳簿(主要簿・補助簿・補助記入帳)、試算表(合計・残高・合計残高)、伝票会計(三伝票制・五伝票制)、決算手続、精算表の作成、財務諸表の作成、勘定の締め切り	51
そ 他	職業人講話(求められる人材像 2時間)(働き方の選択肢 2時間)(職業選択について 2時間)		6
	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。</li> <li>・社会会計の基本及び会計ソフトを利用した処理ができる。</li> <li>・CADソフトを用いて補助的な製図作成処理ができる。</li> </ul>		
訓練期間	令和元年9月6日 (金) ~ 令和元年12月5日 (木)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 10 分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。	
定員	15名 (受講申込者が募集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)		
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 10,800 円 (金額は税込です)	受講料は無料です。	

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。
ハローワーク受付後 の受講申込書 提出先	宛 先: キャリアバンク高等職業能力開発校 住 所: 〒060-0005 北海道札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F TEL番号: ( 011 ) 207 - 6540
	問い合わせ担当者名: ( 吉田 ) / 受付時間: ( 10:00 ~ 18:00 ) ※土・日・祝日は休み

(裏面)

## 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)

# 幅広い分野・職種に活かせる関連知識や技術を習得し、 就職を目指すコースです！

### 訓練の特徴

- ・簿記の基本を習得し、さらにはパソコン会計ソフトの利用方法も習得できます！
- ・パソコンでの文書作成や帳票作成等も習得できます！
- ・CADを利用した製図の基本操作も習得できます！

## CADも 学べる！

### 訓練の環境

- ・当校は札幌駅西口に隣接する区画にあり、とても通学しやすい立地環境です。
- ・ハローワークプラザ、マザーズハローワークが近隣にあり、求職活動もしやすい！

### 就職活動支援

- ・日々、ハローワーク求人情報の提供を行っています。
- ・応募書類の作成支援、面接対応支援も随時行います。
- ・専任のカウンセラーが訓練期間中はもちろん、終了後も就職活動をサポートします。

### 修了後に取得できる資格

名称( )	コンピューターサービス技能評価試験 3級ワープロ技士	認定機関( )	中央職業能力開発協会	任意受験
名称( )	コンピューターサービス技能評価試験 3級表計算技士	認定機関( )	中央職業能力開発協会	任意受験
名称( )	日商簿記検定3級	認定機関( )	日本商工会議所	任意受験
名称( )		認定機関( )		任意受験
名称( )		認定機関( )		任意受験



選考日時	令和元年8月26日 (月) 10時 00分	最寄駅から選考場所までの地図		
持ち物	筆記用具			
選考結果通知日	令和元年8月29日 (木)			
選考方法	面接 筆記試験			
選考会場の住所	札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F			
最寄駅	JR札幌駅から徒歩5分			
駐車場の有無			<input checked="" type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り (有りの場合、台 円)	

訓練実施機関名	職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会	訓練コース説明会等	訓練コース説明会 開催日時			
訓練実施施設名	キャリアバンク高等職業能力開発校		7月30日(火)	8月2日(金)	8月8日(木)	8月19日(月)
訓練実施施設の住所	〒060-0005 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F		14時～	14時～	14時～	15時～
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-207-6540	最寄駅からの地図	※事前予約が必要です。 (上記日程で都合がつかない場合、個別対応も可能です)			
お問い合わせ担当者 (受付時間)	吉田 (10:00 ~ 18:00)		上記地図参照			
最寄駅	JR札幌駅から徒歩5分		駐車場の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り (有りの場合、台 円)			
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(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。					

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。