

訓練生募集デュアルシステム



PCワーク科 下松

訓練期間

令和7年 **2月21日** (金) ~ **6月20日** (金)

4 か月



【訓練時間】 9:35~15:30 【休 日】 土・日・祝日・学校指定日

◆ 座学訓練 (3か月) 2月21日~5月20日・6月19日・6月20日

なお、時間帯については変更する場合があります

◆ 企業実習 (1か月) 5月22日~6月18日

企業の勤務時間および休日に準ずる

訓練内容

パソコン タッチタイピング技法
Word, Excel, Access, PowerPoint, 各種資格取得
Windows10 Office2021

就職支援 面接指導、職業人意識、電話の対応、
接遇マナー、履歴書・職務経歴書の書き方、
ビジネスマナー、コミュニケーション能力

簿記 簿記の基礎、貸借対照表
損益計算書、資格取得対策

情報セキュリティ 情報化社会の現状
セキュリティ対策

秘書実務 各種資格
取得対策

企業実習

取得目標資格

- コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級 (Word)、表計算部門3級 (Excel) 【訓練期間中受験可】
- コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】
ワープロ部門2級 (Word)、表計算部門2級 (Excel) 【訓練期間中受験可】
- サーティファイ【任意受験】
ビジネスデータベース技能認定試験3級 (Access) 【訓練期間中受験可】
コミュニケーション検定初級 【訓練終了後受験可】
- 全国経理教育協会 簿記能力検定3級【任意受験】 【訓練期間中受験可】
- 実務技能検定協会【任意受験】
秘書検定3級・2級 【訓練期間中受験可】
ビジネス実務マナー検定3級・2級 【訓練終了後受験可】

対象者

- ※次の①~③いずれにも該当する方
- ① ハローワークにおける職業相談において、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断された方
 - ② 公共職業安定所に求職申し込みをされている方
 - ③ 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方

訓練場所

下松商工会議所 (ビジネススクール・オカモト 下松校)
下松市新川2丁目1番38号 (近隣に有料駐車場有り)



募集期間

令和6年 **12月17日** (火) ~ 令和7年 **1月27日** (月)

募集定員

20名

お手続き

令和7年1月27日(月)までに最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

受講費用

無料

入校時に教科書代・資料代として14,000円程度と職業訓練生総合保険料3,700円と振込手数料152円(金額変更の可能性あります。)が必要です。資格試験の検定料は別途自己負担となります。

選考試験

選考日時...令和7年2月4日(火) 9:30~(受付 9:00~9:20)

※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考方法...筆記試験・面接 携行品...筆記用具、ジョブカード

※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

選考場所...下松商工会議所(ビジネススクール・オカモト下松校) 近隣に有料駐車場あり

合否通知

令和7年2月13日(木)
《本人宛郵送》

委託先

有限会社
ビジネススクール・オカモト
防府市寿町1番12号
TEL 0835-21-2701



お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または
山口県立東部高等産業技術学校
周南市瀬戸見町15の1
TEL 0834-28-2233

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。
下松商工会議所の敷地内は、禁煙となります。

オンライン訓練の場合
・オンライン受講に必要な設備・環境
受講可能機器: PC
必要な設備: パソコン、WEBカメラ、マイク、スピーカー
通信環境: インターネット回線(600kbps以上)
仕様ソフトウェア: Zoom
※オンラインに必要な機器費やインターネットの接続に係る設備費用及び 通信費は個人の負担となります。

訓練生募集票

コース名	PCワーク科	募集期間	令和6年12月17日(火)～令和7年1月27日(月)
		選考日	令和7年2月4日(火)
訓練実施期間	令和7年2月21日(金)～令和7年6月20日(金)	定員	20名
訓練目標	ビジネスにおいて、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの知識や技能を学びます。簿記で、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れを理解します。ワープロ、表計算、データベース、簿記の資格を取得することで、正確かつ迅速に、仕事の能率を上げることができます。また、企業に欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力を学ぶことで、秘書検定、ビジネス実務マナー検定、コミュニケーション検定資格取得を目指すことができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNSの活用方法等の知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身につきます。		
対応職務	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務		
主な就職先	一般企業、百貨店、販売小売店など		

訓練の内容		科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	訓練導入講習	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5	
		学科	職業人意識	デジタルリテラシーについて、就職先で想定されるインターネットサービスの紹介・利用方法、講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析など	3
		就職支援	自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談)	9	
		実技	コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定資格対策	6
		ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客対応スキル、電話対応スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習	3	
			職場体験	会社訪問、見学、意見交換	3
	職業能力開発	学科	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定資格対策、ビジネス実務マナー検定資格対策	6
			就職支援	履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談)、職場理解、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援、職場実習の心構え、実習先会社概要の説明、修了式(1H)	17
			簿記	簿記の基礎、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿の締め切り、検定資格対策	36
			情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウィルス対策、情報資産の持ち出し、SNSの活用方法、情報発信方法、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、個人情報保護法、個人がとるべきセキュリティ対策	6
実技	実技	Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の定型文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定資格対策	96	
		Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、応用、実践、検定資格対策	102	
		Access	基本操作、データベースの操作とデータ入力処理、データベースによるリレーショナル機能の設定と集計、検索、抽出など、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、検定資格対策	36	
		PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	12	
		企業実習	企業実習	117	
計				457H	

訓練実施施設名	下松商工会議所(ビジネススクール・オカモト 下松校)		
所在地	〒744-0008 山口県下松市新川2丁目1番38号 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563		

<p><訓練実施施設までの交通手段></p> <p>(最寄り駅から)</p> <p>・徒歩 JR下松駅から6分</p>	<p>(案内図)</p>
<p>備考</p> <p>【訓練時間帯】9:35～15:30</p> <p>【教科書代等】14,000円程度(教科書・教材費)、検定料は別途必要</p> <p>3,700円(職業訓練生総合保険料)、振込手数料別途必要</p> <p>【駐車場】近隣に有料駐車場有り</p>	

<p>関連資格</p> <p>訓練期間中取得可能</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、表計算部門3級</p> <p>【任意受験】</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級</p> <p>ビジネスデータベース技能認定試験3級(サーティファイ)</p> <p>簿記能力検定3級(全国経理教育協会)</p> <p>秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)</p>	<p>訓練修了後受験可</p> <p>【任意受験】</p> <p>ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)</p> <p>コミュニケーション検定初級(サーティファイ)</p>
--	--