

ビジネス事務科10名

（企業実習付）

募集期間 令和4年4月20日（水）～令和4年5月19日（木）

訓練期間 令和4年6月8日（水）～令和4年10月7日（金）

訓練時間 午前9時～午後4時

うち令和4年9/8日（木）～10/6（木）は企業実習
（訓練休日：土・日・祝日・8/12（金）～8/16（火）・7/27（水）・8/24（水）
キャリアコンサルティング6/30（木）・8/31（水）

訓練科名

- ・201 ビジネス事務科（企業実習付）

訓練内容

- ・実務的な文書処理業務、管理業務に必要なパソコン処理法を学び、ワープロ、表計算をはじめとした各種データ処理法を習得する。また時代の要請に応じた簿記、会計、税務及び経営管理の知識・技能と、業務における実践的活用法を習得する。

習得能力

- ・中小企業経理及び会計主任向け経理の技能が習得できる。
- ・アプリケーションソフトのワード、エクセルの操作ができる。

目標資格

- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2019
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2019
- ・日商簿記 3級

応募資格	次のいずれにも該当する方 ・公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みをされている方 ・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 ・公共職業安定所で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、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要と判断された方
選考日時	令和4年5月25日（水） 10：00～ 適性検査、面接
選考・訓練場所	富山市根塚町 1-2-5 BNK3 2F アルファデータパソコンスクール 富山校 ※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は直接、アルファデータパソコンスクール富山校に9時50分までに集合の上、選考を受けてください。お車でお越しになる場合は事前にご連絡ください。駐車場所をご案内いたします。（筆記用具（鉛筆）持参）。
合格発表日	令和4年6月2日（木）
定員	10名 ※但し、選考後の受講予定者が5名に満たない場合、中止となる場合があります

費用

受講料：無料（ただし、テキスト代 8,800 円が必要です）

検定料：資格検定料 駐車料 4,400 円/月

・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2019 Excel 2019 各 10,780 円

・日商簿記検定 3 級 2,850 円

民間保険への加入（3,700 円/4ヶ月）

訓練に関する 主な職種

事務一般（総務、経理等）

訓練カリキュラム

訓練の内容	学科	導入講習	①訓練修了後に就職が想定される職種の求人・労働条件・資格等 ②企業が求める人材像 ③事業所での現職経験者との意見交換・模擬実習体験等 ④受講意欲の喚起 ⑤ビジネスマナー等	26 時間
		コンピュータ 基礎・概論	・パソコン本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱いおよび基本知識 ・ネットワークの基礎、情報ネットワーク社会のコミュニケーション、 情報モラル、情報セキュリティ、ネット社会での電子商取引、守秘義務、 個人情報保護、著作権知識など	15 時間
		簿記基礎	簿記の基本、各種取引の記帳、決算等	39 時間
		会計実務	簿記の帳票・管理など	24 時間
		就職支援講座	履歴書、職務経歴書作成のポイント、面接の受け方、職場でのコミュニケーション、キャリアコンサルティングなど	21 時間
	実技	文書作成（ワード）	ワープロソフトを利用したビジネス文書作成と活用方法 （基本的な文書、ビジネス文書等の作成と編集）	69 時間
		表計算（エクセル）	表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法 （表の作成・編集、複数シート間での演算、グラフの作成・編集等）	72 時間
		プレゼンテーション （パワーポイント）	プレゼンテーションの技法及びプレゼンテーションソフトの活用等 （スライドの作成・編集・操作・画像処理等）	21 時間
		簿記演習	各種取引の記帳、決算、検定対策	57 時間
		企業実習		108 時間
訓練時間総合計452時間（学科125時間、実技327時間）（うち企業実習 108 時間）				

【主 催】 富山県商工労働部労働政策課
TEL：076-444-3259
富山県技術専門学院 本校
TEL 076-451-3508

【実施機関】 株式会社エーピーエス
アルファデータパソコンスクール富山校
TEL 076-494-1880 担当：石灰 いしばい

【お問い合わせ先】

- ・応募資格などに関すること
最寄りのハローワークまたは、富山県商工労働部 労働政策課
- ・訓練内容などに関すること
アルファデータパソコンスクール富山校

