訓練番号：5-04-16-087-03-0071

富山県　障害のある方の再就職を応援します！
公共職業訓練（障害者訓練コース）

募集定員 10名

ビジネスワーク科

募集期間　令和４年４月22日（金）～令和４年５月23日（月）

訓練期間　令和４年６月10日（金）～令和４年９月９日（金）

訓練時間　午前９時40分～午後３時50分　（訓練休日：土・日・祝日、その他）

訓練科名

・４０１　ビジネスワーク科

訓練内容

・パソコンによる事務書類作成技術とそれらに付随する財務・労務・販売の基本知識、及び接客接遇マナーを習得し、企業における事務処理業務に対応できる能力を身に付ける。

習得能力

・パソコンによる事務処理、資料作成能力
・ビジネスマナー、コミュニケーション能力などの社会人基礎力

目標資格

・マイクロソフトオフィススペシャリスト　Word ２０１６
・マイクロソフトオフィススペシャリスト　Excel ２０１６

応募資格	次のいずれにも該当する方 ・公共職業安定所で求職の申込みを行っている方 ・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得られる方
受講資格	パソコンの事前知識は必要ありません。 障害のある方で、市販のパソコンを介助なしに操作でき、会場まで通うことのできる方。 知的・精神・視覚・聴覚（中・高程度の難聴）の障害の方はハローワークにご相談ください。
訓練場所	富山市職業訓練センター 〒930-0916 富山市向新庄町１丁目14-40
定員	１０名　※但し、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。 また、定員になり次第締め切ります。

費用

受講料：無料（ただし、テキスト代　7,920 円が必要です）
検定料：資格検定料（マイクロソフト オフィス スペシャリスト 1 科目につき　税込 10,780 円）
駐車場：無料駐車場有り

訓練に関する主な職種

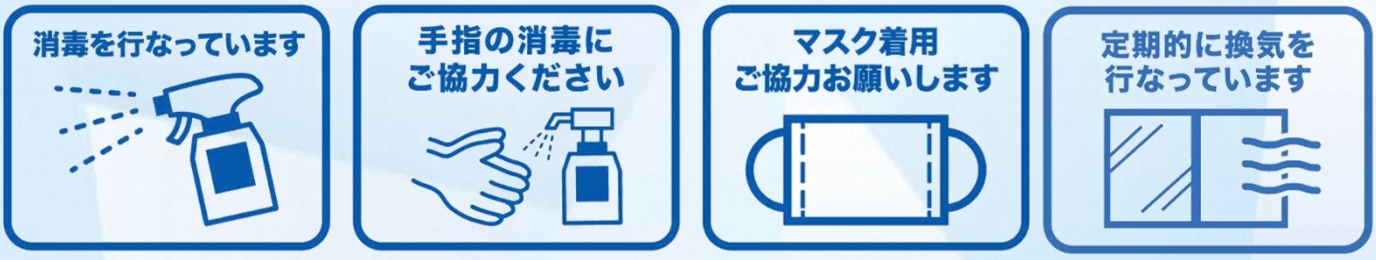
パソコンを使用した会計事務及び販売事務

●訓練の内容

学科	パソコン概論	パソコン本体、周辺機器、ソフトウェアの取り扱い及び一般知識	21 時間
	財務・労務・販売の基礎知識	財務、労務管理、販売会計処理の基礎知識	21 時間
	接客待遇マナー	挨拶、接客用語とクレーム対応、電話対応、名刺交換、お茶の出し方、商品の取り扱い	27 時間
	就職支援講座	履歴書の作成ポイント、自己表現、面接の受け方、模擬面接指導、成果発表会など	25 時間
実技	文書作成（ワード）	ブラインドタッチによるローマ字入力習得 ワードによる文書作成の基本、各種報告書・ビジネス文書の作成（罫線、図形の入った文書作成・校正・複合文書の作成など基本から活用まで	60 時間
	表計算（エクセル）	表計算の概念からワークシートによる基本的データ処理と関数の活用、グラフ作成とデータ分析	81 時間
	情報処理の活用	ネットワークにおけるデータ活用、インターネット閲覧＆活用＆メール送受信	12 時間
	ビジネス実務演習	会計実務演習 簿記経理の知識 勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿・財務諸表	48 時間
訓練時間総合計 295 時間（学科 94 時間、実技 201 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
TEL076−494−1880　　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
- 訓練内容に関すること　　アルファデータパソコンスクール富山校