

企業実習付コース 受講生募集!!



ビジネス事務科

事務職に必要なパソコン技能や、中小企業経理
及び会計主任向け経理の技能を習得し

早期再就職を目指します！

**受講
無料**

訓練科名	203 ビジネス事務科（企業実習付）
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、中止になる場合があります。）
訓練期間	平成29年8月18日（金）～平成29年12月15日（金） 《実習期間：11月15日（水）～12月14日（木）》 訓練休日：土・日・祝日（但し、実習先により異なる場合があります。）
訓練時間	9：00～16：00（但し、実習先により異なる場合があります。）
応募資格	公共職業安定所で求職の申込みを行っている方で公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を得られる方 （訓練開始前に、ハローワークなどでキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成する必要があります。）
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取得する。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。
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 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 日商簿記検定3級
訓練費用	受講料は無料。但し、テキスト代 13,000円及び下記検定料が別途必要です。 検定料：ワープロ部門3級 5,250円 表計算部門3級 5,250円 日商簿記3級 2,800円 駐車場を希望される方は 2,160円/月が必要です。
保険加入	訓練実施中の職業訓練生総合保険料 3,600円が必要です。
募集期間	平成29年6月22日（木）～平成29年7月27日（木）
選考会	平成29年8月2日（水）10時～ 適性検査・面接（鉛筆2、3本持参） 有限会社ステップアップ 富山問屋センター校（裏面案内図） ※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、上記場所に9時50分までに集合のうえ、選考を受けてください。
合格発表日	平成29年8月10日（木）

●訓練カリキュラム●

科 目		科 目 の 内 容	時 間	
訓練 カリ キュ ラム 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	29時間
		簿記基礎	簿記の基本、各種取引の記帳、決算等	42時間
		会計実務	帳票・管理等	24時間
		就職支援講座	履歴書・履歴書の作成ポイント、面接の受け方、職場のコミュニケーション、当該職種の就業体験等	26時間
実 技	パソコンの基本操作	マウス、キーボードの操作等	6時間	
	文書作成（ワード）	ワープロソフトを利用した文書の作成と活用方法等（基本的な文書、ビジネス文書等の作成と編集）	72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等（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）	84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）	18時間	
	簿記演習	各種取引の記帳、決算、検定対策等	57時間	
企業実習			126時間	
訓練時間総合計 484 時間（学科121時間、実技363時間）（うち企業実習126時間）				

●受講申込のお問合せ先●

最寄りのハローワーク又は富山県商工労働部職業能力開発課（076-444-3260）へお問い合わせください。

●訓練内容のお問合せ先●

有限会社 ステップアップ（担当者：安田）
TEL・FAX 076-473-2824

●訓練実施機関・選考会場●

有限会社 ステップアップ 富山問屋センター校
〒930-0834 富山市問屋町 1-3-18
問屋流通センター流通会館 1F



主 催：富山県技術専門学院 TEL 076-451-3508
〒930-0916 富山市向新庄町 1-14-48