

ビジネス事務科 10名

（企業実習付）

募集期間 令和5年5月1日（月）～令和5年5月30日（火）

訓練期間 令和5年6月22日（木）～令和5年10月20日（金）

訓練時間 午前9時～午後4時

うち令和5年9/22日（金）～10/19日（木）は企業実習
（訓練休日：土・日・祝日・8/14（月）～8/16（水）・9/11（月）

キャリアコンサルティング6/30（金）・8/31（木）

訓練科名

- ・201 ビジネス事務科（企業実習付）

訓練内容

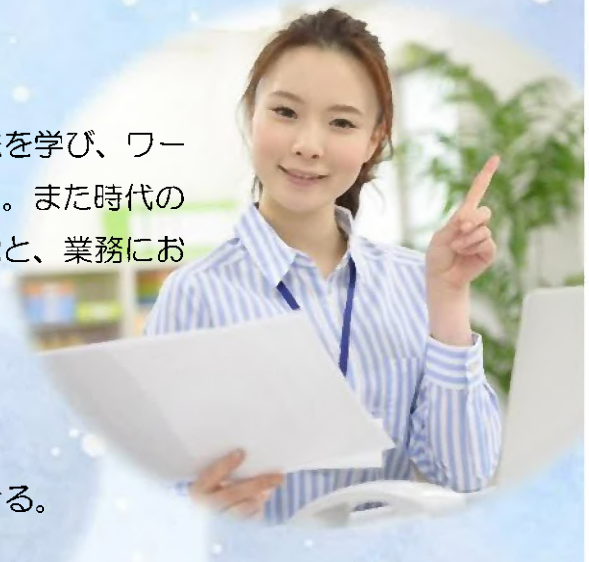
- ・実務的な文書処理業務、管理業務に必要なパソコン処理法を学び、ワープロ、表計算をはじめとした各種データ処理法を習得する。また時代の要請に応じた簿記、会計、税務及び経営管理の知識・技能と、業務における実践的活用法を習得する。

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

- ・日商簿記 3級
- ・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



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5年6月5日（月） 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 ※中止となる場合は、富山県労働政策課より、願書提出者全員に連絡（電話対応）します。中止連絡が無い場合は、選考を実施しますので、9時50分までに選考会場にお越しください。（筆記用具（鉛筆）持参）。
合格発表日	令和5年6月14日（水）
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

- ・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
- ・駐車場 4,400 円/月
- ・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

訓練の区別	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）	66 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）	18 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		114 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 114 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^{ししほい}

【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

