

# 訓練生募集 (防府)

## IT実務科

子育て女性等の  
活躍応援事業



認定証発行番号  
第2019JD0014(1)号

訓練期間

令和2年 9月1日(火) ~ 11月30日(月) 《3か月間》

訓練時間：9：45～13：50（土・日・祝日を除きます）

※なお、時間帯については変更する場合があります

訓練内容

**パソコン** パソコンに関する幅広い知識を習得  
タッチタイピング技法、Word、Excel  
PowerPoint、Access、各種資格取得対策



面接指導、職業人意識  
履歴書・職務経歴書の書き方  
電話の応対スキルなど、接遇マナー  
ビジネスマナー、コミュニケーション能力

**就職支援**

**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  
セキュリティ対策など

**秘書実務** 各種資格  
取得対策

対象者

※①～③いずれにも該当する方

①次のいずれかに該当する方

- 乳児、幼児又は小学校に就学している子を養育されている方
- 家族を介護されている方
- その他特に配慮を必要とされる方

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

防府地域職業訓練センター

防府市大字田島 588 番地の1

(無料駐車場 75台 スペース有り)

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)
- 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)  
コミュニケーション検定初級
- 全国経理教育協会【任意受験】  
簿記能力検定3級
- 実務技能検定協会【任意受験】  
秘書検定3級・2級  
ビジネス実務マナー検定3級・2級

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練修了後に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

募集定員

20名

〔 託児サービスの提供は  
児童 20名まで 〕

受講費用

**無料**

●入校時に教科書代、教材費として 8,539円程度必要です

●資格試験の検定料は別途自己負担となります



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

募集期間

令和2年 6月19日(金) から

令和2年 7月17日(金) まで

募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時にお申し込み会場へお越しください

選考日時  
選考場所

令和2年 8月6日(木)

試験時間：9：30～【筆記試験・面接】

試験会場：防府地域職業訓練センター

可否通知

令和2年8月18日(火) <本人あて郵送>

お手続き

令和2年7月17日(金) までに  
最寄りの公共職業安定所へお申込みください  
提出書類：所定の入校願

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

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

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。  
また、コロナウィルス感染症への対応のため、訓練の中止や、実施場所、  
訓練期間、託児に関する内容等の変更を行う場合があります。

# 訓練生募集票

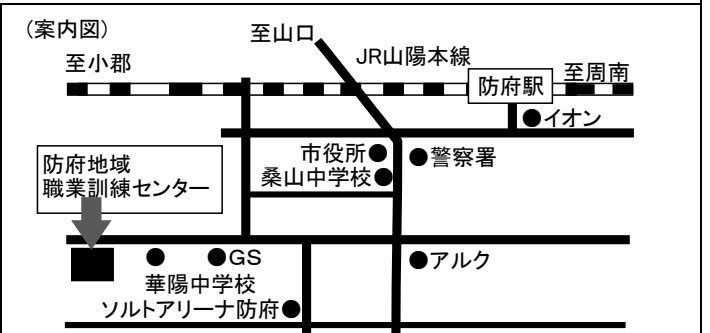
コース名	IT実務科	募集期間	令和2年6月19日(金)～令和2年7月17日(金)
		選考日	令和2年8月6日(木)
訓練実施期間	令和2年9月1日(火)～令和2年11月30日(月)	定員	20名【託児サービスの提供は児童 20名まで】
訓練目標	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの操作を習得することができます。簿記を学ぶことで、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れが理解できます。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、プロフェッショナルを育て、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付きます。		
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		

科 目		科 目 の 内 容	時 間	
基礎 職業 能力 意識 の 涵 養 等	学 科	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	4
		職業人意識	講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析、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など	4
	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	4
		ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客応対スキル、電話応対スキル、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	4
訓練 の 内 容	職業 能力 開 発	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	8
		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、キャリアアカウンティング(就職面談・職業相談・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援	20
		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	40
		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、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、修了式(1H)	12
	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、社外文書の提携文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、図形の利用、応用・実践・検定資格対策	56
		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、グラフ作成、応用、実践、検定資格対策	52
		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	32
		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	8
計			244H	

訓練実施施設名	防府地域職業訓練センター
所在地	〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 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

<訓練実施施設までの交通手段>  
(最寄り駅から)

- ・タクシー JR防府駅みなと口より約10分
- ・バス JR防府駅みなと口→防長バス5番乗場から中浦行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)



備 考

【訓練時間帯】9:45～13:50

【教科書代等】8,539円程度(教科書・教材費)  
検定料は別途必要

【駐車場】あり(無料)

【関連資格】

訓練期間中取得可能  
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

【任意受験】  
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)  
簿記能力検定3級(全国経理教育協会)  
秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)  
ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)

訓練修了後受験可  
【任意受験】  
コミュニケーション検定初級(サーティファイ)