

9月

開講

定員 20名

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号：5-03-22-002-03-0032

ビジネス実務実践科 受講生募集中



募集期間	令和3年5月21日(金) ~ 令和3年8月26日(木)
訓練期間	9月27日(月) ~ 12月24日(金) 平日3ヶ月間
訓練時間	9時10分 ~ 15時50分
訓練場所	静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所3階研修室
訓練費用	無料(期間中テキスト貸し出し)
駐車場	無料(定員分完備)車での通所可能です
取得可能資格 (任意受験)	MOS (Word365&2019・Excel365&2019・PowerPoint365&2019) 各10,780円(税込み)
受講内容	実技：パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、プレゼン演習 データ処理演習、実務書類作成演習 学科：安全衛生、事務管理知識、雇用管理知識、情報管理 その他：就職支援、職業人講話、職場見学

※応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。

*感染症対策として、訓練開始前の非接触型検温の実施・体調確認・加湿器や消毒液の設置・マスク着用の徹底・出入口ドア消毒・休憩の都度の換気・トイレや教室への除菌用品常備および訓練終了後の机清拭を行っております。

☒ は休校日、 ○ はハローワーク来所日です。

9月・10月

月	火	水	木	金	土	日
9/27	28	☒ 29	30	10/1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	○ 27	28	29	☒ 30	☒ 31

11月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	☒ 3	4	5	☒ 6	☒ 7
8	9	☒ 10	11	12	☒ 13	☒ 14
15	16	☒ 17	18	19	☒ 20	☒ 21
22	☒ 23	☒ 24	25	26	☒ 27	☒ 28
29	30	○ ①	2	3	☒ 4	☒ 5

12月・1月

月	火	水	木	金	土	日
6	7	8	9	10	☒ 11	☒ 12
13	14	☒ 15	16	17	☒ 18	☒ 19
20	21	22	23	24	25	26
☒ 27	☒ 28	☒ 29	30	31	1/1	2
☒ 3	☒ 4	○ ⑤				

株式会社 静岡キャリアステーション

〒417-0057 静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所2階

☎0545-53-0553 担当/金原・石井



訓練目標 (仕上がり像)		オフィスワーク全般に求められる、文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得し、幅広い事務職に対応できるスキルを習得できる。	
訓練概要		ワープロ・表計算・データベース・プレゼンテーションソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成について必要な知識及び技能・技術を習得する。	
科目		科目の内容	訓練時間
学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	15時間
	安全衛生	安全衛生と5S、VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3時間
	事務管理知識	文書管理、ファイリング、FAX送付、席次、社内報の発行	15時間
	雇用管理知識	募集・採用手続き、採用管理・マイナンバー管理、有給休暇、タイムシート管理、社員名簿	15時間
	情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、セキュリティ、バックアップ、インターネット、ウイルス対策	12時間
実技	パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール	12時間
	文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Word)	42時間
	表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理 (使用ソフト:Excel)	42時間
	データ処理演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート (使用ソフト:Excel・Access)	42時間
	実務書類作成演習	実務文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用 (使用ソフト:Word・Excel)	60時間
	プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法 (使用ソフト PowerPoint)	42時間
職場見学 職業人講話	【職業人講話】	3時間×1名	3時間
	【職場見学】	3時間×1社	3時間

受講までの流れ

ハローワークで積極的に就職活動をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで就職申し込みを行い、
職業相談を受けた上で受講申し込みをしてください。

ハローワーク

申込書交付

↓ 令和3年8月26日(木) 締め切り

静岡キャリアステーション

訓練実施場所にて選考

令和3年9月2日(木) 筆記・面接

↓ (個別 20分程度：前日までに各自に連絡)
持ち物：筆記用具

ご自宅

結果通知

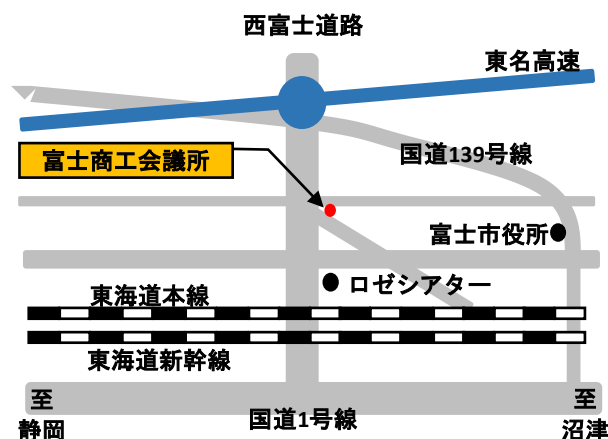
↓ 令和3年9月10日(金) 郵送

ハローワーク

就職支援計画書発行

合格した方は選考結果通知(合格書)を持参する。

↓ 令和3年9月27日(月) 訓練開始



交通アクセス (バス)

* JR富士駅・JR新富士駅より*

吉原中央駅行富士市役所前下車

徒歩 10分

※ 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください。