



訓練番号 4-31-06-02-03-0027 [求職者支援訓練]

実践コース (営業・販売・事務分野)

「初めて」でもできる!

パソコン・総務事務科

☆スキルアップして事務職に就きたい方!!



- ☆ 給与計算
- ☆ パソコン会計
- ☆ ワード、エクセル
- ☆ パワーポイント
- ☆ パソコン資格 (MOS)

★ 説明会 ★

11月18日(月)～22日(金)

~~11月1日(金)～8日(金)~~

※平日の16時に開始します。(所要時間 約30分)

場所: APC山形パソコンスクール

不明な点・不安なことがありましたら
お気軽に説明会へお越しください。



【当スクール特典】特典①: 土曜日に教室を開放 (質問可) / 特典②: 訓練終了後も3か月間、就職サポート

| | | | | |
|---------------|--|--|--------------------------------|-------------|
| 訓練について | 訓練期間 | 令和元年12月11日(水)～令和2年3月10日(火) <3か月間> | | |
| | 訓練会場 | APC山形パソコンスクール 山形市青田3-4-28 (地図裏面) 無料駐車場全員分完備 | | |
| | 訓練開始・終了時刻 | 9:20～15:50 | | |
| | 訓練休講日 | 土曜日・日曜日・祝日(日別計画表による) | | |
| | 訓練対象者 ※主な対象者 | 経験・資格の有無は問いません。 ※ハローワークに求職申込を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方 (雇用保険に加入できなかった求職者等) ※雇用保険の失業等給付(基本手当)を受給できる(している)方でも受講できる場合があります。 | | |
| 受講料 | 無料 | 自己負担額(内訳) | 15,370円(税込)(テキスト代) ※資格受験料は別途必要 | |
| 募集について | 募集期間 | 令和元年10月1日(火)～令和元年 11月12日(火) 11月27日(水) | | |
| | 定員 | 12名(応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。) | | |
| 申込について | 申し込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。 | | | |
| 選考について | 選考日時 | 令和元年 11月16日(土)10:00～12:30 11月30日(土)10:00～ | | |
| | 選考会場 | APC山形パソコンスクール(地図裏面) | 選考方法 | 面接 |
| | 持ち物 | 筆記用具、上履き(スリッパ等) | 選考結果通知方法 | 郵送で各自通知します。 |
| | 選考結果通知日 | 令和元年 12月2日(月) 12月4日(水) | | |
| 職業訓練受講給付金について | 一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。 ※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。 | | | |



APC山形パソコンスクール

TEL 023-633-2122
担当者 武田・阿部

訓練カリキュラムについて

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|----------------|---|------|
| 学 科 | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業 | 4 |
| | 就職支援 | 応募書類（履歴書・職務経歴書・添え状等）の書き方、模擬面接、ジョブ・カード作成支援 | 18 |
| | 総務業務概論 | 会社内外の情報管理、定型的な契約書、福利厚生制度、健康診断、人材募集から入社までの流れ | 3 |
| | 社会保険概論 | 社会保険（健康保険、厚生年金保険）と労働保険（労災保険、雇用保険）の仕組み | 3 |
| | 給与概論 | 給与・賞与の種類、源泉徴収制度 | 3 |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | 3 |
| | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | 3 |
| | プレゼン資料知識 | プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法 | 3 |
| | 簿記基礎 | 複式簿記のしくみ、貸借対照表と損益計算書の勘定科目、売掛債権・買掛債務の手続きの流れ | 6 |
| 実 技 | パソコン会計 実務演習 | 仕訳処理と伝票入力、月次決算書の作成、貸借対照表・損益計算書の作成（使用ソフト：弥生会計19） | 30 |
| | 総務業務実習 | 定型的な契約書の作成、福利厚生行事の企画、健康診断の準備、求人票等の作成、入社手続き | 12 |
| | 社会保険実務実習 | 健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者資格取得・喪失の手続き、標準報酬額の改訂手続き、労働保険の年度更新 | 12 |
| | 給与計算実習 | 給与・賞与計算、年末調整の手続き、法定調書等の作成 | 24 |
| | ワープロ実習 | 文字や段落の書式設定、表の作成、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、印刷形式の設定（使用ソフト：Word2016） | 33 |
| | 文書作成実習 | ビジネス文書（送付状、案内状）の管理・作成・編集、表や罫線・図形の利用、文書作成機能の活用（使用ソフト：Word2016） | 27 |
| | 表計算実習 | ワークシートへの入力と設定、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Excel2016） | 51 |
| | 表計算 応用操作実習 | 帳票（見積書、請求書）の作成、高度な数式や関数の適用、データ分析、ユーザー定義、マクロ作成と実行（使用ソフト：Excel2016） | 33 |
| その他 | 職業人講話 | 講話のテーマ「企業が求めている人材とは、良い印象を与えるための面接のコツ」（1回3時間×2回） | 6 |
| 訓練時間総合計 302時間（学科 46時間 実技 250時間 職場見学等 6時間） | | | |

訓練目標について

実務的な事務作業の技能を習得し、即戦力となる人材を目指し、総務事務員の就職に結びつける。

【任意の受験により取得可能な資格】

- MOS Word 2016
- MOS Excel 2016
- コンピュータ会計能力検定 3級

訓練会場、選考会場、駐車場の案内

※駐車場の真裏に「東北電化」さんの高い建物があります。

※選考会当日、駐車場看板に「APC山形パソコンスクール」と張り紙を掲示します。

【訓練会場】：A P C山形パソコンスクール（山形市青田 3-4-28）

【駐車場】：山形市青田 3-4-10（下図参照） 【最寄駅】：山形駅



事務職未経験であっても、
ご安心ください。

問合わせ先

| | | | |
|------------|-----------|------------------|--------------------|
| ●ハローワーク山形 | 〒990-0813 | 山形市桧町 2-6-13 | TEL : 023-684-1521 |
| ●ハローワーク寒河江 | 〒991-8505 | 寒河江市大字西根字石川西 340 | TEL : 0237-86-4221 |
| ●ハローワーク村山 | 〒995-0034 | 村山市楯岡五日町 14-30 | TEL : 0237-55-8609 |
| ●ハローワーク米沢 | 〒992-0012 | 米沢市金池 3-1-39 | TEL : 0238-22-8155 |
| ●ハローワーク長井 | 〒993-0051 | 長井市幸町 15-5 | TEL : 0238-84-8609 |