

～離職者等訓練（知識等習得コース）～

柳井

一般事務基礎科 ハロートレーニング

～急がば學べ～

訓練内容

- ◆OA 基本操作演習
- ◆ワープロ演習 ◆表計算演習
- ◆簿記概論 ◆簿記演習 ◆就職支援
- ◆コミュニケーション知識
- ◆ビジネスマナー演習
- ◆プレゼンテーション知識
- ◆パワーポイント演習
- ◆就職支援講習

定員

20名

令和5年10月17日（火）

▼ [3か月間]

令和6年1月16日（火）

（※休日：土・日・祝日・訓練機関が定める日）

・訓練時間：9：30～15：30

★募集期間★

令和5年8月22日（火）

令和5年9月22日（金）

取得可能資格 【訓練期間中・修了後に取得できる資格（任意受験）】

中央職業能力開発協会	コンピュータサービス技能評価試験	ワープロ部門3級	（受験料 5,350 円）
中央職業能力開発協会	コンピュータサービス技能評価試験	表計算部門3級	（受験料 5,350 円）
全国経理教育協会		簿記能力検定3級	（受験料 2,000 円）

訓練実施施設

柳井市文化福祉会館

最寄駅：JR柳井駅（徒歩10分）※無料駐車場20台あり

住所：〒742-0021 柳井市柳井3718 TEL：0820-22-0680

訓練委託先：徳山総合ビジネス専門学校

住所：〒745-0036 周南市本町2丁目13番地 TEL：0834-32-7502

費用(自己負担額)

受講料無料!（但し、入校時に教科書代として、9,900円(税入)必要、資格試験受験料は別途必要）

なお、職業訓練生総合保険に加入希望の方は、別途保険料が必要になります。

申込方法

令和5年9月22日(金)までに、最寄りのハローワークへ「入校願」を提出してください

※訓練対象者

1. 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方 [1及び2の項目]
2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または、支援指示が受けられる方 [に該当する方]

選考方法

【選考日時】令和5年9月29日(金) 9：30～（受付9：00～9：20）

【選考方法】筆記試験・面接

【選考会場】柳井市文化福祉会館

住所：〒742-0021 柳井市柳井3718 TEL：0820-22-0680

最寄駅：JR柳井駅（徒歩10分）※無料駐車場20台あり

【持ち物】筆記用具 ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します

【選考結果通知日】令和5年10月6日(金) 郵送にて通知

お問い合わせ先：最寄りのハローワーク または下記へ↓↓↓
山口県立東部高等産業技術学校 訓練部

所在地：周南市瀬戸見町15番1号 TEL：0834-28-2233

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。



認定証発行番号
第2021JM0006(1)号

訓練生募集票

訓練科名	一般事務基礎科		募集期間	令和5年8月22日(火)～令和5年9月22日(金)		
			選考日	令和5年9月29日(金)		
訓練実施期間	令和5年10月17日(火)～令和6年1月16日(水)		定員	20名		
訓練目標	①文書作成・表計算の基本スキルの習得 ②経理・会計業務の基礎知識の習得 ③基本的なヒューマンスキルの習得					
仕上がり像	Word、Excelの基本的な活用方法、簿記の基礎知識を学習することで、一般事務・経理事務・販売事務職等の事務職全般に求められている、文書処理能力、データ処理能力、会計の基礎知識を習得する。					
対応職務	一般事務、経理事務、販売事務等の事務職					
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体					
訓練の内容	科目		科目の内容		時間	
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス		5
			職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務		12
			コミュニケーション知識	コミュニケーション能力とは、職場におけるコミュニケーション能力の重要性		6
			就職支援	就職活動書類の作成要領、求人票の見方と面接試験、修了式(1時間)		11
	実技	ビジネスマナー演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践		6	
		就職支援講習	就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング		54	
	職業能力開発	学科	簿記概論	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書、勘定科目		30
			プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの方法		6
		実技	OA基本操作演習	OSの基本動作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストールの説明、ファイルの設定、ウイルス対策、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意		6
			ワープロ演習	ファイルの操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷の形式設定		72
			表計算演習	データ入力、計算式の入力、関数の利用、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフの作成、ブックの管理		69
			パワーポイント演習	プレゼンテーション資料の作成		12
簿記演習	日常の手続き、決算手続き、試算表の作成、財務諸表の作成、純損益の算出		51			
計					340H	

訓練実施施設名	柳井市文化福祉会館				
所在地	〒742-0021 山口県柳井市柳井3718				
連絡先	TEL (0834)32-7502	FAX (0834)32-7588			
<訓練実施施設までの交通手段> JR・バス 等 (最寄り駅から) 山陽本線柳井駅より徒歩10分					
備考	【訓練時間帯】 9:30～15:30 【教科書代等】 教科書代9,900円 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料等13,470円程度 【駐車場】 あり(無料、20台)				
	【オンライン授業に必要な設備・環境】 機器:PC・タブレット(スマートフォン) 設備・環境:Webカメラ・マイク・スピーカー、Window8.1以降・Mac10.0以降・ios9.0以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上 ソフトウェア:ZOOM 通信速度:上り下り1.5Mbps以上推奨 ※Wifi又は有線でインターネットに接続できる環境、メールアドレスが必要となります。				
【関連資格】	訓練期間中受験可能 CS技能評価試験ワープロ3級(中央職業能力開発協会主催) CS技能評価試験表計算3級(中央職業能力開発協会主催) 簿記検定3級(全国経理教育協会)	訓練終了後受験可			