

【求職者支援訓練】

募集期間
9/15~10/19



訓練コース概要

訓練科名	事務活用基礎科			コース番号	5-08-34-001-00-0060
訓練実施施設名	福山中央公園前カルチャールーム (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市 霞町	種別	基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和8年11月12日(木)～令和9年3月11日(木) (4か月)				
訓練実施時間	9:30～16:00	訓練期間中は安定所来所日、土日祝および年末年始(12/29～1/2)を除き、毎日訓練が行われます。但し12/11は終日休みです。 訓練時間の基本は9:30～16:00ですが、11/12は9:30～11:20			
定員	15名(最少開講人数:8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	16,500円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	労務管理・経理・IT処理などの事務全般の処理ができるスキルを身につけて、事務職に限らずに職業横断的な事務処理を基礎から学び、事務業務に対応ができる。 パソコン操作は初心者レベルから学び応用的なスキルを身につけて実務的なパソコン操作ができる知識を習得する。また簿記知識も身につけて電子会計処理の作業もできる知識を習得する。
取得できる資格 及び受験料(受験は任意です)	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定、文書デザイン検定、情報処理技能検定(表計算) プレゼンテーション作成検定(各2級) 検定料各2,800円(税込み) 日本商工会議所主催 電子会計実務検定3級 検定料4,400円(税込み) 日本商工会議所簿記検定3級 検定料3,300円(税込み)

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	職業能力開発講習	学	科	
訓練の内容	ビジネステクニック		①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作	57
	ビジネスヒューマン		⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12
	就職活動計画		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	18
	職業生活設計		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	13
	安全衛生		VDT作業と安全衛生	1
	パソコン概要		パソコン動作原理、ネットワーク	2
	簿記基礎		科目について、仕訳の方法、帳簿記入、試算表の作成、決算の手続き	30
	社会保険関連概論		健康保険法、厚生年金法、国民年金法、社会保険に関する一般常識	18
	就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方、自己PR作成、模擬面接	6
	労務実習		従業員募集・雇用時の事務実習、就業規則の作成、社会保険の加入手続き、社会保険料の算出、労働保険料の算出、給料計算の仕組み・計算実習	21
	簿記実習		日常の会計処理実習、試算表の作成、決算書の作成、財務表の作成	33
	パソコン基礎実習		ワープロソフトで基本的な文書の作成、表計算ソフトで基本操作 (使用ソフト: Word・Excel2024)、電子メールの活用	12
	文書作成活用実習		書式設定、表作成、ビジネス文書作成、差込印刷、ラベル作成、タブとリーダー、実務の便利操作 (使用ソフト: Word2024)	21
	図形・画像活用実習		図形・画像処理の基本、POPデザイン (使用ソフト: Word2024)	30
	表計算活用実習		四則計算、グラフの作成、数式の作成・編集、セルの書式設定、シートの活用、データベース操作、関数処理、実務関数、売上管理表、請求書作成、社員管理表、顧客管理表、支給額一覧表、得意先名簿表、実務の便利操作、ピボットテーブル、マクロ操作、(使用ソフト: Excel2024)	75
訓練の内容	プレゼンテーション活用実習		プレゼンテーションの基本操作、プレゼンテーションの作成 (使用ソフト: PowerPoint2024)	15
	電子会計活用実習		電子会計処理基本操作、電子会計帳簿の作成 (使用ソフト: 弥生会計25)	27
	職業人講話		「ヒューマンスキルを高めるには」(3H) 「企業が欲しがりたい人材とは」(3H)、「なぜ、働くの?」(4H) 「SNSマーケティングとセキュリティ関連法制度について」(3H)	13
合計 (職業能力開発講習 100時間、学科 57時間、実技 234時間、職業人講話 13時間)				404
上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。				

【求職者支援訓練】

事務活用基礎科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

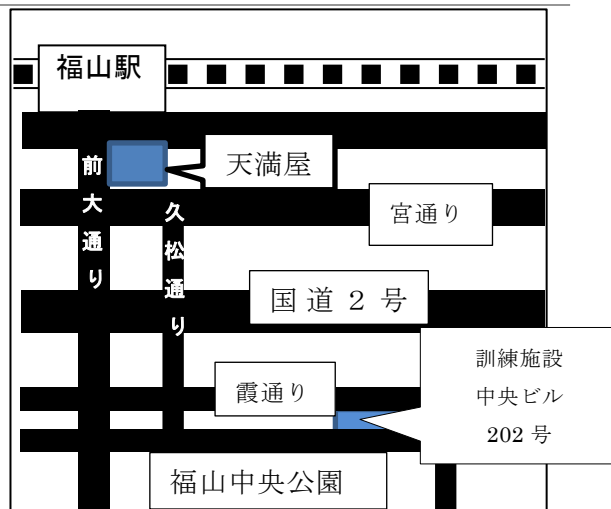
- ・パソコン基礎実習にてタイピング等パソコンの基本操作から入りますので全くの初心者でも構いません。
- ・パソコンの検定を取得し、早期就職を目指している方。
- ・パソコンを基礎から体系的に学んでみたい方。労務学習に興味のある方。
- ・簿記基礎を身につけて電子会計処理を学んでみたい方。
- ・一般事務を目指しておられる方。
- ・自主性と向上心とコミュニケーションを大切に思う方。また、人間関係を円滑に保たれる方。
- ・職業人意識を高めて早期に社会貢献しようと思われている方。

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和8年9月15日(火) ～ 令和8年10月19日(月) 各10:30～15:00 10/19は12:00まで (要予約)	令和8年9月15日(火) ～令和8年10月19日(月)	選考日時	令和8年10月23日(金) 10:30～
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所地在管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設に提出してください。(申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。)	選考場所	下記【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考方法	面接・筆記試験
			合否発表日 及び 通知方法	令和8年10月29日(木) 郵送にて通知

訓練実施施設

所在地	〒720-0812 広島県福山市霞町一丁目6番15号 中央ビル 202号
問い合わせ先	TEL: (084) 921-8186 FAX: (084) 921-5466
訓練実施機関名	ミイク有限会社
訓練実施施設名	福山中央公園前カルチャールーム
交通手段	JR山陽本線福山駅下車 徒歩 約11分 福山駅バスセンター 徒歩 約10分
留意事項	駐車場は訓練校の近隣に有料駐車場があります。 (1日8時～18時で場所により 最大料金200円～580円) 駐輪場は実施施設の1階にあります。



※感染症防止対策

新型コロナウイルス感染症防止対策（消毒、換気等）に取り組んでいます。

（感染症防止対策）の例

手洗い場にハンドソープの常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、可能な限り間隔をあけた座席のレイアウト、パソコン、キーボード、マウス、（共用部分の半永久的な抗菌消毒、ビニールシートの設置等）