



訓練生募集 下松

知識等習得 (託児サービス付き)

情報ビジネスワーク科

訓練期間 令和7年 **5** 月 **28** 日(木) ~ **8** 月 **27** 日(木) **3** か月

【訓練時間】 9:40~15:30 (6時間の場合) 【休 日】…土・日・祝日・学校指定日・8/13~8/15はお盆休み
9:40~15:55 (7時間の場合) なお、時間帯については変更する場合もあります

訓練内容	パソコンWordWindows10office2021 タッチタイピング技法、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

取得目標資格	《訓練期間中受験可》 ●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) ●コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】 ワープロ部門2級 (Word)、表計算部門2級 (Excel) ●サートファイ【任意受験】 ビジネスデータベース技能認定試験3級 (Access) ●全国経理教育協会【任意受験】 簿記能力検定3級	《訓練修了後受験可》 ●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 ●サートファイ【任意受験】 コミュニケーション検定初級 募集定員 20名
--------	---	---

対象者	※次の①、②いずれにも該当する方 ①公共職業安定所に求職申し込みを行っている方 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 (③ただし、託児サービスを希望される方は、上記①、②の他、下記のいずれかに該当する必要があります。 a) 母子家庭の母または父子家庭の父 b) 長期未就労女性 (就労経験のない、若しくは就労経験に乏しい、または長期 (概ね1年程度以上) 職に就いていない女性) c) 就学前の児童の保護者であって、訓練期間中に託児サービスを必要とされる方)
-----	---

訓練場所	下松市勤労者総合福祉センター (ビジネススクール・オカモト下松校) 下松市潮音町2丁目16番8号 無料駐車場有り
------	--

受講費用 **無料** ●入校時に教科書代、教材費として 15,000 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

募集期間 令和7年 3 月 28 日(金) から 令和7年 5 月 1 日(木) まで	選考試験 選考日時…令和7年 5 月 13 日(火) 9:30~ (受付 9:00~9:20) ※応募者数によって時間を変更することがあります。
お手続き 令和7年 5 月 1 日(木) までに 最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。	選考方法 …筆記試験・面接 携行品…筆記用具 ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。
合否通知 令和7年5月20日(火) <本人あて郵送>	選考場所 … 下松市勤労者総合福祉センター 下松市潮音町2丁目16番8号 (無料駐車場有り)

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	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	応募状況によっては、訓練を中止することがあります。 ・オンライン授業を実施する場合に必要な設備・環境 受講可能機器: PC 必要な設備: パソコン、WEB カメラ、マイク、 スピーカー 通信環境: インターネット回線 (600kbps 以上) 仕様ソフトウェア: Zoom ※オンラインに必要な機器類やインターネットの接続に係る設備費用及び 通信費は個人の負担となります。
--	---	---

訓練生募集票

コース名	情報ビジネスワーク科	募集期間	令和7年3月28日(金)～令和7年5月1日(木)
		選考日	令和7年5月13日(火)
訓練実施期間	令和7年5月28日(水)～令和7年8月27日(水)	定員	20名【託児サービスの提供は児童4名まで】
訓練目標	ビジネスにおいて、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。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、パワーポイントの知識や技能を学びます。簿記で、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れを理解します。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、正確かつ迅速に、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、SNSの活用方法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つきます。		
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
訓練の内容	職業能力の養成・基礎	学科	オリエンテーション	5
			職業人意識	3
		実技	コミュニケーション能力養成	6
			ビジネスマナー・接遇マナー・秘書基本	3
	職業能力開発	学科	ビジネスマナー・接遇マナー・秘書実務・ロールプレイング	6
			就職支援	18
			簿記	45
			情報セキュリティ概論	11
		実技	Word	102
			Excel	105
			Access	30
			PowerPoint	12
		計		346

訓練実施施設名	下松市勤労者総合福祉センター(ビジネススクール・オカモト下松校)		
所在地	〒744-0074 山口県下松市潮音町2丁目16番8号 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) ・バス … JR下松駅からJR徳山駅前行に乗り(約3分)「平田橋」で下車(徒歩 約7分)		(案内図) 	
備考	【訓練時間帯】 9:40～15:30(6時間の場合) 9:40～15:55(7時間の場合) 【教科書代等】 15,000円(教科書・教材費) 検定料は別途必要 【駐車場】 有り(無料)		

【関連資格】	訓練期間中受験可 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】 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級 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)	訓練修了後受験可 【任意受験】 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) コミュニケーション検定初級(サーティファイ)
--------	---	---