



11月開講

事務職の現場で役立つスキルを身につけよう!

# ビジネスサポート事務科

基礎からスタート!

就職に向けて  
スキルアップ



本コースの3つの特徴

- <特徴1> 情報化時代に対応した**パソコンの活用力**を高める
- <特徴2> 金銭感覚が身につく**簿記会計**の知識を習得
- <特徴3> テレコミュニケーションなどの**対人応対力**をパワーアップ

## 新型コロナウイルス感染症対策

入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒を行います。マスクの着用は個人の判断に委ねます。

## 《説明会開催》

- 日程: 令和5年9月13日(水) 14:00～、令和5年9月27日(水) 14:00～、令和5年10月13日(金) 14:00～
- 会場: 出雲コアカレッジViVA教室
- 要予約 (その他の日もご相談に応じます。まずは下記の「お問い合わせ・申込先」へお問い合わせください。)

【出雲地区】

## ■訓練概要

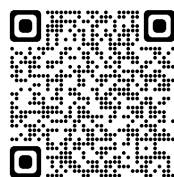
訓練期間	令和5年11月8日(水) ～ 令和6年3月7日(木)
訓練時間	9時30分 ～ 16時10分
訓練内容	座学 (学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 11,418円(税込み)が必要です
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方
定員	15名 (応募状況によっては中止する場合があります)
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 (任意受験) 受験料 5,350円 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 (任意受験) 受験料 5,350円 日商簿記検定3級 (任意受験) 受験料 2,850円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください

## ■募集要領

募集期間	令和5年9月1日(金) ～ 令和5年10月23日(月)
申込方法	令和5年10月23日(月)までに住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 出雲コアカレッジ まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和5年10月26日(木) 10時00分
選考会場	出雲コアカレッジ (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(鉛筆・黒のボールペン)
選考結果通知日	令和5年10月30日(月) に本人宛郵送します(投函日)

受講者の声

こちらから受講修了生の  
メッセージや感想を  
ご覧いただけます。



【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】

出雲コアカレッジ

担当 伊藤

(訓練実施会場)

出雲コアカレッジ ViVA教室 (無料駐車場あり)

〒691-0001 島根県出雲市平田町1708番地1

電話 0853-31-9510 FAX 0853-31-9520

(お問い合わせ・申込先)

学校法人 斐川コア学園 出雲コアカレッジ (無料駐車場あり)

〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000番地8

電話 0853-72-2500 FAX 0853-72-9633

## ■訓練目標（仕上がり像）

各種オフィスアプリケーションを活用した販売促進書類の作成や在庫等の商品管理、資金管理、簿記会計、電話対応など、OA事務としての仕事ができる。

## ■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
入所式・オリエンテーション・修了式	入所式（1H）・オリエンテーション（1H）・修了式（1H）	
安全衛生	情報機器作業（※1）と安全衛生	1時間
就職支援	履歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	13時間
パソコン基礎知識	OS（※2）の基本知識、周辺機器に関する基本知識、インターネットの仕組み、利用技術に関する基本知識	10時間
商業簿記概論	商業簿記の基礎知識（勘定科目、仕訳、現金、預金、手形、試算表など）の習得	69時間
テレコミュニケーション実習	顧客からの問い合わせ、クレーム・トラブル対応、サービスの説明などの電話対応の演習	10時間
販売促進書類作成実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ビジネス文書の作成、各種文書（送付状、会議資料、販売促進書類等）作成（使用ソフト：Microsoft Word）	86時間
表計算ビジネス活用実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、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、表の作成、各種帳票類（見積書、請求書、売上管理表等）作成（使用ソフト：Microsoft Excel）	92時間
パソコン総合演習	Microsoft WordおよびMicrosoft Excelを活用した総合的な演習（ExcelデータのWord文書への差し込み、グラフを使用したWord資料作成、エクセルの表を取り込んだワード文書作成など）	31時間
販売促進プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーション技法、プレゼンテーションソフトを使った販売促進資料の作成（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）	24時間
商業簿記演習	銀行勘定調整表、決算書の作成、損益計算書の作成、利益処分案・損失処理案の作成、貸借対照表の作成など	45時間
パソコン会計実習	弥生会計を使用した会計管理資料の作成、決算書類の作成	22時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話（2H×3回）	6時間
総訓練時間		409時間

## ■交通アクセス（選考会場・訓練会場・説明会会場）

### ★ 選考会場 ★



無料駐車場完備  
JR 直江駅から徒歩約15分

### ★ 訓練実施会場・説明会会場 ★



無料駐車場完備  
一畑電車 旅伏駅から徒歩約10分

### 【用語の説明】

（※1） 情報機器作業  
パソコンを用いた作業のこと

（※2） OS  
Windowsなどの基本ソフトのこと

私たちも応援します！



求職者支援課  
求くん



求職者支援課  
求ちゃん

就職に向けて  
一緒に頑張りましょう！