



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> どんな職種にも役立つ簿記の知識を基礎から学べる
- <特徴2> 情報化時代に対応したパソコンの活用力を高める
- <特徴3> 接遇・電話応対などの対人応対力をパワーアップ

説明会開催 日 時: 令和3年10月7日(木)10:00、令和3年10月19日(火)10:00

場 所: 出雲コアカレッジ(予約は不要です)

【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	令和3年11月16日(火) ~ 令和4年3月15日(火)
訓練時間	9時10分 ~ 15時50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12,793円が必要です
対象者	原則として、雇用保険被保険者、雇用保険受給資格者でない方 (対象者については、住所地を管轄するハローワークへご相談ください)
定員	8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3年9月1日(水) ~ 令和3年10月27日(水)
申込方法	令和3年10月27日(水)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3年11月2日(火) 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3年11月8日(月) に本人宛郵送します(投函日)

受講者の声

QRコードから受講修了生のメッセージや感想をご覧ください。



【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

出雲コアカレッジ

担当 伊藤

〒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

(無料駐車場200台完備)

説明会は随時個別にも対応いたします。ご希望の場合は事前にご連絡ください。

フリーダイヤル **0120-72-2502**

■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、営業事務、販売事務、OA事務、経理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	VDT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
学科 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	63時間
商業実務知識	価格設定の基本、マーケティング基礎知識、在庫管理・計数管理の基本、管理会計知識の習得	30時間
実技 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）	85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、マクロ登録、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）	93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）	23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	30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	21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

【用語の説明】（※1）VDT作業・・・パソコンを用いた作業のこと（※2）OS・・・Windowsなどのコンピュータを動かすための基本ソフトのこと

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



JR 直江駅から徒歩約15分 無料駐車場完備



求職者支援課 求くん、求ちゃん