

総務事務PCマスター科（託児）

総務事務、OA事務など各種「事務職」を目指す！

12/22
開講！



- ★総務事務、パソコン（Word, Excel）を学ぶ3ヶ月コースです
- ★実績ある専任講師が丁寧に指導いたします



【訓練概要】

コース番号：5-02-34-002-03-0031

定員
15名

訓練対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・求職中で原則雇用保険を受給できない方。 ・雇用保険を受給できない方で、早期就職のため職業訓練の支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方。
訓練目標（仕上がり像）	<p>企業の総務部門において、PC（Word、Excel、PowerPoint（Office2016））による書類作成や、社会保険の各種手続き、給与計算など人事・労務管理の基本作業ができる。</p> <p>事務職において即戦力となるレベルのスキルを身に付けます。総務事務、パソコンスキルを習得することで、より就職に結びつけます。</p>
目標資格	<p>①メンタルヘルス・マネジメント®検定 II種 受験料¥6,600（令和3年3月21日（日）受験予定）</p> <p>②Microsoft Office Specialist Excel2016 受験料¥10,780（訓練後半に受験予定）</p> <p>※全て任意受験です</p>
訓練期間／時間	令和2年12月22日（火）～令和3年3月19日（金）（3か月）／9時30分～16時10分（土日祝休み）
受講料	無 料 ※検定受験料（受験任意）は必要です
募集期間	令和2年10月23日（金）～令和2年11月27日（金）※事務手続きがありますので16時までにはお申込ください
選考日	令和2年12月3日（木）13:30 ～
選考方法	筆記試験（一般常識：漢字、時事、計算など）・面接
選考場所	穴吹カレッジキャリアアップスクール福山校
お申し込み方法	原則として住所地を管轄するハローワークにてご相談（書類作成等）の上、当校にお申込みください



【主な訓練カリキュラム】

科目	時間数
総務事務概論	24
メンタルヘルス概論	15
給与概論	12
安全衛生	3
就職支援	18
総務事務実習	27
メンタルヘルス実習	15
給与実務実習	18
接客応対演習	18
文書作成基礎実習	36
表計算基礎実習	36
表計算応用実習	42
プレゼンテーション実習	18
ホームページ作成実習	18

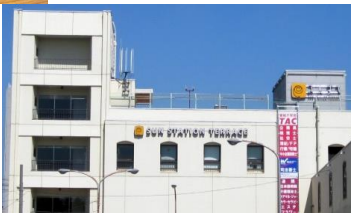


当校授業風景

放課後1時間程度、残って自習学習も可能です。試験前など、多くの方に活用いただいています。

駅が近く、通学しやすい環境が魅力です。

教室は JR 福山駅構内
サンステーションテラス
（さんすて）福山3F



※定員の半数に満たない場合は、中止する場合があります

★学校見学説明会（さんすて3F） 11/5（木）、11/19（木） 各14:00～

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

教室は通学しやすくハローワークにも近いさんすて福山3階です。

〒720-0066

福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内さんすて福山3F

TEL:084-991-0250



【求職者支援訓練】

募集期間

10/23~11/27



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース概要

訓練科名	総務事務PCマスター科（託児）			コース番号	5-02-34-002-03-0031
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール (所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市三之丸町	種別	実践コース 営業・販売・事務分野
訓練実施期間	令和2年12月22日（火）～令和3年3月19日（金）（3か月）				
訓練実施時間	9:30～16:10	土日祝、安定所来所日、下記を除き毎日訓練が行われます。 【平日の休校日】12/29（火）～12/31（木）、2/15（月）			
定員	15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	12,320円（税込） ※金額変更の可能性有り	受講料無料	ただし、別途教科書等費用が必要です。 託児サービスを利用される場合、託児内容により一部実費負担が発生することがあります。		
その他	本コースは無料の託児サービス付です（託児サービスを利用されない方も受講可能です） 託児サービスの詳細については、「託児サービス利用の手引き」をご参照ください。				

訓練目標	企業の総務部門において、PC（Word、Excel、PowerPoint（Office2016））による書類作成や、社会保険の各種手続き、給与計算など人事・労務管理の基本作業ができる。
取得できる資格（受験は任意です）	① メンタルヘルス・マネジメント®検定 II種 受験料¥6,600（税込）（大阪商工会議所主催、令和3年3月21日（日）受験予定） ② Microsoft Office Specialist Excel2016 受験料¥10,780（税込）（マイクロソフト主催、訓練後半に受験予定）

科目		科目の概要	時間数	
学	総務事務概論	労働基準法等関連法規、雇用契約、入社・退職・解雇の手続き、勤怠管理方法、社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料	24	
	メンタルヘルス概論	メンタルヘルス対策の意義と重要性、人事労務部門の役割、ストレス、産業保健スタッフ等の活用による心の健康管理の推進、相談体制、従業員からの相談対応、教育研修、職場環境等の改善	15	
	給与概論	給与・賞与の種類、源泉徴収制度	12	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3	
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18	
訓練の内容	実	総務事務実習	求人票等の作成、従業員の雇用契約手続き、入社・退職関連事務処理、休日・休暇・年次有給休暇管理、被保険者資格取得・喪失、保険料控除と納付、被保険者資格、労働保険の年度更新、退職者への手続き等、諸手続き	27
		メンタルヘルス実習	メンタルヘルスの基本的な相談対応、ストレスチェック制度	15
		給与実務実習	給与・賞与計算、賃金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調書等の作成、退職金の支給手続き	18
		接客対応演習	接客マナー、顧客対応、電話対応、クレーム対応	18
		文書作成基礎実習	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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成（稟議書、依頼文書、議事録等）【Word2016使用】	36
	技	表計算基礎実習	ワークシートの入力、設定、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、マクロ操作、関数の利用、条件付論理、スパークライン作成、データ分析【Excel2016使用】	36
		表計算応用実習	文書・帳票類の作成（見積書・納品書・請求書・販売管理表）、課題演習【Excel2016使用】	42
		プレゼンテーション実習	基本操作、資料作成、プレゼンテーション実習【PowerPoint2016使用】	18
		ホームページ作成実習	ホームページ作成（WEB上でホームページ作成ツール（Jimdo）を使って本格的なホームページを作成）、レイアウト・スタイル・デザイン・画像の編集、効果的なデザイン演習、SNS等リンク設定、アクセス解析、ホームページの更新	18
		職業人講話	「採用に至るまでのポイントとは」講演者未定	3
職業人講話	「企業が求める人材とは」講演者未定	3		
合 計（学科 72時間、実技 228時間、職業人講話等 6時間）			306	

上記「訓練の内容」の他に「開講式・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】

総務事務 PC マスター科（託児）

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- 事務職に関しては即戦力となれるような実践的スキルを身に付けたい方。
- 総務事務、メンタルヘルスのスキルを身に付けたい方。
- 文章作成ソフトWord 2016・表計算ソフトExcel 2016のスキルを身に付けたい方。
- 一般事務、受付、パソコン利用業務などを希望している方。
- 訓練修了後、早期就職意欲が高い方。
- 各訓練科目は、基礎から学習を始めますので、初学者の方でも大丈夫です。

事前説明会

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。

（説明会の日程以外でも、訓練内容等でご不明な点は、お気軽に訓練実施施設までどうぞ）

- ◆日時：令和2年11月5日（木）14時00分～14時30分（予約不要）
令和2年11月19日（木）14時00分～14時30分（予約不要）
- ◆会場：穴吹カレッジキャリアアップスクール（下記【訓練実施施設】のとおり）

応募方法

受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業訓練窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設へ提出してください。

- ◆受付期間：令和2年10月23日（金）～令和2年11月27日（金）

※事務手続きがありますので、最終日は16時までにはお申込みください

※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ハローワークにご相談ください。

※訓練受講のご相談・お申込みは、住所地を管轄するハローワークの職業訓練窓口まで訓練内容の詳細については、下記【訓練実施施設】までお願いします。

選考

- ◆日時：令和2年12月3日（木）13時30分から ◆選考方法：筆記試験・面接
- ◆会場：穴吹カレッジキャリアアップスクール（下記【訓練実施施設】のとおり）

合格発表

- ◆選考結果通知日：令和2年12月8日（火） ◆通知方法：郵送による

訓練実施施設

所在地	〒720-0066 広島県福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内サステーションテラス3F
問い合わせ先	TEL：(084)991-0250 FAX：(084)991-0254
訓練実施機関名	学校法人 穴吹学園
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール
交通手段	JR福山駅改札より徒歩約2分
留意事項	駐車場、駐輪場はありません。 (公共交通機関をご利用ください)



〒720-0066 福山市三之丸町30-1 サステーションテラス福山3F