


実践OA事務科 訓練生募集 訓練番号 5-02-20-001-03-0022

●募集期間	2020/5/7(木)～2020/6/12(金)	
●選考日・場所	2020/6/17(水) 13:30～ 21ルネサンス学院(下図参照) (駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。)	
●選考方法	筆記試験(一般常識)・面接 持ち物 筆記用具	
●選考結果通知日	2020/6/19(金) 郵送で通知	
●訓練期間	2020/6/29(月)～2020/10/28(水) 9:10～15:50 (土日祝及び7/13(月)、8/13(木)、8/14(金)は休講)	
●訓練実施施設 実施場所	信越情報専門学校 21ルネサンス学院 長野市大字鶴賀字鍋屋田 1381 番地 3 長野電鉄市役所前駅 徒歩 0 分 (駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。)	
●訓練実施機関	一般財団法人長野県情報財団	
●就職を想定する 職業・職種	OA事務員	
●訓練目標 (仕上がり像)	オフィスソフト(Word、Excel、Access、PowerPoint)の活用や基礎的な会計知識を活かし、各種ビジネス文書、帳票の作成や販売管理のデータベース構築に必要な知識、技能を身につけ、OA事務員の仕事に従事する。	
●訓練修了後に 取得できる資格 (任意受験/受験料は自己負担)	Word 文書処理技能認定試験2級(サーティファイ) Excel 表計算処理技能認定試験2級(サーティファイ) 日商簿記検定3級(日本商工会議所)	
●受講相談/申込方法	ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。	
●受講料	無料 教科書代(個人負担)14,630円(税込) 企業実習(6日間)に係る交通費は自己負担になります。	
●募集定員	15名 ※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。	
●訓練対象者の条件	キーボード操作ができる。概ね40歳未満	
●訓練対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、公共職業安定所長の支援指示を受けた方	
●その他	募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早目の求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。	

訓練施設 及び 選考会場



施設や授業の見学ができます。

お気軽にお問合せください。

(毎週木曜日 14:00～15:00 要予約)



●問い合わせ先●

〒380-0821

長野市大字鶴賀字鍋屋田 1381 番地 3

TEL 026-235-1118 FAX 026-238-0127

信越情報専門学校 21ルネサンス学院

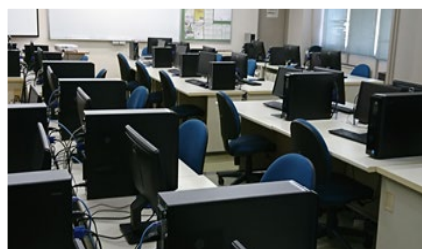
<http://www.nitp.or.jp/21r/>

担当：佐藤

訓練カリキュラム / 実施訓練施設

科目	科目の内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理等）、職業倫理、労働法の基礎知識、健康管理（ストレスコントロール等）、パソコン基本操作	45H
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通）、職場のコミュニケーション（協調性を発揮して職務を遂行する力）	12H
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、訓練内容に関連した求人の動向とポイント、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の重要性、面接対策（心構え等）の重要性、求人情報の収集（収集方法、求人票を見るポイント等）	27H
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業意識と勤労観、職業生活設計（キャリア・プラン）	16H
学科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成支援、面接のロールプレイング	16H
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生、メンタルヘルス	2H
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成方法	3H
	商業簿記	会計のしくみ、取引・仕訳、帳簿、試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表	36H
	社会	開講式、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
実技	インターネット活用実習	インターネットによる情報収集、電子メールの使い方、SNS の活用、セキュリティ	3H
	ワープロソフト操作実習	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（使用ソフト：Word2016）	30H
	ビジネス文書作成実習	一般文書、依頼文書、各種ビジネス文書の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word2016）	30H
	表計算ソフト操作実習	ワークシートの操作、関数、表の作成、並べ替え、抽出、グラフ、マクロ作成(使用ソフト：Excel2016)	30H
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(業務報告書、請求書)(使用ソフト：Excel2016)	42H
	プレゼンテーションソフト操作実習	編集操作、グラフや図形の挿入、スライドショーの設定・実行（使用ソフト：PowerPoint2016）	26H
	データベースソフト操作実習	テーブル、クエリ、フォーム、レポート、リレーションシップの設定（使用ソフト：Access2016）	39H
	記帳実習	仕訳帳・総勘定元帳の記帳、決算整理、試算表・精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成	30H
企業実習	職場で、オフィスソフトを活用したビジネス文書、帳票の作成等の OA 事務の仕事を経験する。 ※実習先によって実習内容が異なる場合がございます。	36H	
職場見学、職業人講話	職業人講話(OA事務員・営業の仕事内容、企業が求める人材 3H) 職場見学(3H)	6H	
総訓練時間		429H	

◆過去の受講生の声◆



- とてもわかりやすく、丁寧に教えて頂いています。
- 受講前は簿記に興味がありませんでしたが、講師の方の教え方が分かりやすいのでどんどん理解できて簿記が楽しく好きになりました。
- 丁寧に教えて頂いたので資格も取得でき、このコースを受講して良かったです。
- 企業実習では、今まで経験のなかった事務職を経験できました。雰囲気を知ることができて良かったです。就職に生かしたいと思います。

◆就職サポート◆

- 本校では、国家資格キャリアコンサルタント3名体制で個別の就職支援体制をとっております。
- 訓練修了3ヶ月後も、就職活動のサポート、検定試験のサポートを行っています。
- 訓練をステップに、よりよい職業人生を目指しましょう！

