

8月開講! 3ヶ月コース

受講料無料

(テキスト代実費)

求職者対象 基金訓練 受講者募集のご案内

「緊急人材育成・就職支援基金事業」により、新たに、雇用保険を受給できない方への職業訓練と訓練期間中の生活支援のための訓練・生活支援給付制度が創設されました。

募集する基金訓練と選考について

認定番号(訓練番号)	22-34-01-03-0054	
訓練コース名	職業横断的スキル習得訓練コース	
訓練分野名	営業・販売・事務分野	
訓練科名	基礎からの簿記OAマスター科	
訓練場所	福山商工会議所4階教室(広島県福山市西町2丁目10-1)	
訓練期間	平成22年8月25日~平成22年11月24日(土日祝祭日を除く平日)	
受講時間	9時30分~16時00分(毎週金曜日は9時30分~12時20分)	
教材費	テキスト代(10,815円)実費のみ(ただし、検定試験は別途受験料が必要)	
募集人員	20名	
募集期間	平成22年6月21日~7月29日	
選考について	選考日時・場所	平成22年7月30日 14時~ 時間厳守でお願いします。 福山商工会議所4階 広島県福山市西町2丁目10-1 (裏面の地図を参照) 訓練期間中、駐車場はございませんので公共交通機関でお越しください。
	携行品	筆記用具・受講申込書・ジョブカード(ご本人が確認できるもの)
	選考方法	面接・筆記試験
	結果通知日	平成22年8月3日
お問い合わせ先	日本コンピューターシステム株式会社 TEL 084-941-5351	

基金訓練を受講できる方

訓練開始予定日において、以下のいずれにも該当する方

ハローワークに就職申し込みを行っている方

ハローワークにおいて、キャリア・コンサルティングを受けて、基金訓練の受講勧奨を受けた方
訓練を受けるために必要な能力等がある方

過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年以上経過し、かつ、平成21年6月8日以降に受講を修了した公共職業訓練の期間と、新たに受講しようとする訓練の期間が合計して24ヶ月を超えない方

応募方法・受講の流れ

基金訓練のお申し込みは、お住まいの住所・居所を管轄するハローワークで行ってください。

ハローワークで受講申込書を受け取る

ハローワークに求職の申し込みを行い、職業相談、キャリア・コンサルティングを受けます。受講が適切と判断された場合に受講申込書が交付されます。

日本コンピューターシステム株式会社に受講申し込み

受講申込書の交付を受けたら、日本コンピューターシステム株式会社に受講申込書をご持参いただき受付手続をします。(本人確認できる証明書、運転免許証、保険証等をご提示いただきます)
講座に関するお問い合わせの電話は6月21日以降にお願いします。

選考(面接・筆記試験) 平成22年7月30日(金)

受講申込書をご提出ください。筆記試験の後に面接試験を実施します。面接は受付順に1人10分~20分の予定で順次行うため、お待ちいただくことがあります。ご了承ください。

選考結果通知書の送付 平成22年8月3日(火) 郵便にて発送

受講申込書記載の住所に選考結果通知書を送付します。万が一、8月6日までに届いていない場合には、お手数ですが日本コンピューターシステム株式会社までお問い合わせください。

選考結果通知書をハローワークへ持参 (入校日3日前までに 土日祝除く)

選考結果通知書をハローワークへ持参し、受講勸奨通知書の交付を受けます。訓練・生活支援給付金の申請を希望

する方は、受給資格認定申請を行ってください(下記参照)

入校日 平成22年8月25日(水) 10:00

入校日に受講勸奨通知書、訓練・生活支援給付受給資格者証(支給を受ける方のみ)を持参し、提出してください。

訓練・生活支援給付金について

訓練・生活支援給付金とは、雇用保険を受給できない方への、基金訓練期間中の生活を支援するための給付制度です。ハローワークの受講勸奨により基金訓練を受講する場合に、一定要件を満たせば訓練期間中の生活支援として、訓練・生活支援給付金が受給できます。

詳細は必ずハローワークの窓口で確認を受けてください。

福山商工会議所 4階
福山市西町2丁目 10-1
JR 福山駅より徒歩5分!

お問い合わせはこちら
日本コンピューターシステム株式会社
福山市東手城町 2-13-2
TEL 084-941-5351
訓練担当: 江野・井上・田中・大平



訓練科名 基礎からの簿記OAマスター科

訓練概要

受講料無料!

訓練対象者の条件

就職意欲があり再就職において簿記の知識・パソコンのスキル・オフィスマナーを身につけたい方

訓練目標（仕上がり像）

事務系就職に有利な日商簿記3級の11月受験・取得を目標とし、簿記の知識を身につける。また、再就職には欠かせないWord2007・Excel2007を基礎から体系的に学び、実務で活用できるスキルを身につける。さらに、職業人として必要不可欠なコミュニケーション技法やオフィスマナーなど、ヒューマンスキルを向上させる。

修了後に受験・取得できる資格（受験料は別途自己負担）

日商簿記3級 マイクロソフト認定 MOS Word2007・Excel2007

日本情報処理検定 日本語ワープロ検定・表計算検定・スピード検定 他

教科概要	コンピューター概論	コンピューターの仕組み・言語・名称	3H
	就職活動支援	就職支援セミナー・模擬面接・履歴書等作成・オフィスマナーなど	25H
	日商簿記3級	日商簿記検定3級 理論	72H
	日商簿記3級検定対策	日商簿記検定3級 試験対策	42H
	総務事務	給与計算、社会保険、年金のしくみ	27H
	オリエンテーション	入所式・修了式	2H
	パソコン基礎	パソコンの基本操作・OS基本操作	6H
	インターネット	www ブラウザ、メールソフト、ウイルス対策活用方法	6H
	Word基礎	Word2007基礎活用操作	45H
	Excel基礎	Excel2007基礎活用操作	54H
	タイピング・復習	タッチタイピング練習・プリント作成	18H
	職業人講話	就職活動について	6H

総訓練時間 306 時間の 3 ヶ月訓練です。