

ビジネス事務科

(企業実習付)

Word・Excel・PowerPoint・簿記
ビジネスの基礎をしっかりと習得しましょう!

募集期間 6/19(月) - 7/18(火)

訓練期間 8/10(木) - 12/8(金)

定員 10名 (ただし、選考後の受講予定者が5名に満たない場合、中止となる場合があります。)

訓練科名	202 ビジネス事務科(企業実習付) 次のいずれにも該当する方 ・公共職業安定所(ハローワーク)に就職申し込みをされている方
応募資格	・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方 ・公共職業安定所でジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要と判断された方
訓練期間	令和5年8月10日(木)～令和5年12月8日(金) (土・日・祝日および8/14～8/16・9/13・10/24を除く) (うち、令和5年11月9日(木)～令和5年12月7日(木)は企業実習)
訓練時間	9:00～16:00
訓練内容	実務的な文書処理業務、管理業務に必要なパソコン処理法を学び、ワープロ、表計算をはじめとした各種データ処理法を習得する。また時代の要請に応じた簿記、会計、税務及び経営管理の知識・技能と、業務における実践的活用法を習得する。
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級～2級 日商簿記 3級
訓練費用	無料 ただし、教材費13,420円及び検定料計20,260円は自己負担となります。 また、訓練実施中の受講生の負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険へ加入(3,700円(4か月分))が必要です。 車の方は駐車場代が必要です。(指定駐車場11,000円/月)
駐車場	最寄りの公共交通機関をご利用ください。 ※指定駐車場を利用される方は駐車場代が必要です。(指定駐車場11,000円/月)
訓練実施場所	プライムビジネススクール
訓練実施機関	プライムビジネススタッフ株式会社
募集期間	令和5年6月19日(月)～令和5年7月18日(火)
選考日・選考場所	令和5年7月24日(月)午後1時30分～ 適性検査・面接(鉛筆2, 3本持参) プライムビジネススクール ※中止となる場合は、富山県労働政策課より、願書提出者全員に連絡(電話対応)します。中止連絡が無い場合は、選考を実施しますので、午後1時20分までに選考会場にお越し下さい。
合格発表日	令和5年8月2日(水)

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
学科	導入講習	①訓練修了後に就職が想定される職種の求人・労働条件・資格等、②企業が求める人材像、③事業所での現職経験者との意見交換・模擬実習体験等、④受講意欲の喚起、⑤ビジネスマナーなど	27時間
	コンピュータ基礎・概論	パソコン本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱いおよび基本知識、ネットワークの基礎、情報ネットワーク社会のコミュニケーション、情報モラル、情報セキュリティ、ネット社会での電子商取引、守秘義務、個人情報保護、著作権知識など	15時間
	簿記基礎	簿記の基本、各種取引の記帳、決算など	39時間
	会計実務	帳票・管理など	21時間
	就職支援講座	履歴書・職務経歴書の作成ポイント、面接の受け方、職場でのコミュニケーション、キャリアコンサルティングなど	20時間
実技	文書作成(ワード)	ワープロソフトを利用した文書の作成と活用方法等(基本的な文書、ビジネス文書等の作成と編集)	54時間
	表計算(エクセル)	表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法等(表の作成・編集、複数シート間での演算、グラフの作成・編集など)	78時間
	プレゼンテーション(パワーポイント)	プレゼンテーションの技法及びプレゼンテーションソフトの活用等(スライドの作成・編集・操作・画像処理など)	18時間
	簿記演習	各種取引の記帳、決算、検定対策など	54時間
	企業実習		120時間
訓練時間総合計		446時間(学科122時間、実技324時間)(うち企業実習120時間)	

選考および訓練場所

プライムビジネススクール
富山市千歳町1-6-18 河口ビル1階



- 富山駅より徒歩7分
- 無料の駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。

お問合せ

応募資格

最寄りのハローワーク又は
富山県商工労働部労働政策課
TEL：076-444-3259

訓練内容

プライムビジネススタッフ株式会社
富山市千歳町1-6-18 河口ビル1階
TEL：076-442-0306
担当：塚原

主催

富山県商工労働部 労働政策課
TEL：076-444-3259
富山技術専門学院 本校
TEL：076-451-3508