



総合事務と ホームページ担当者コース (デュアルシステム)

定員は15名!

お申し込みはお早めに!



盛りだくさんの
よくばり授業でスキルアップ
今がチャンス

1

個別面談、応募書類作成指導、面接指導、
ビジネスマナー学習で早期就職をサポート!

2

パソコン基礎から、Word・Excelも勉強し
ビジネス書類もばっちり作成!

3

簿記の基礎から勉強するので、未経験でも
安心して学べます。

4

「ホームページの更新が出来ます!!」で、
自己アピールに+αのスキルを。

事務



簿記



ホームページ



応募条件：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
受けられる求職者であること
※入校式までにジョブカードの交付を受けていることが要件となります

募集期間：令和2年6月5日(金)～令和2年7月13日(月)

申込方法：原則として居住地を管轄するハローワークでお申し込みください

募集定員：15名(最少開講人数 8名)

選考日時：令和2年7月27日(月) ※9:30から行います

結果発送：令和2年7月28日(火) 郵送予定

選考方法：筆記試験及び面接試験

持ち物：筆記用具、メモ帳、受験票、84円切手

選考場所：兵庫県姫路市古二階町166 情報技術学院 姫路校

訓練期間：令和2年8月18日(火)～令和2年12月17日(木)【4ヶ月コース
(1ヶ月間実習)】

訓練時間：9:40～16:10 (原則土・日・祝日を除く)
※16時以降に清掃を実施することがあります

費用：7,370円(テキスト代) 3,600円(職業訓練生総合保険代)【受講料無料】

【訓練目標】

- ・文書作成や、表計算を習得し、総務や営業事務に必要な不可欠な書類作成やデータ分析ができるようにオリジナルの練習問題で即戦力を身につける。
- ・総務に必要な知識を習得する。
- ・ホームページの基礎を学習することにより、自社でホームページの管理を行うことができる。
- ・コミュニケーション実習をすることにより、様々なビジネスシーンでの対応ができる。

【仕上がり像】

一般事務・総務事務・営業事務に必要なパソコンスキル、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、更に簿記や労務の基礎を学び事務のスペシャリストになる。
ホームページの管理ができるようになる。

【取得目標資格】(任意受験)

Microsoft Office Specialist Word・Excel 2016
日商簿記3級

お問い合わせ

詳しくは最寄りのハローワーク又は、
下記へお問い合わせください。

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課

〒670-0943

兵庫県姫路市市之郷1001-1

TEL:079-240-7376

訓練実施施設

コース内容に関するお問い合わせや
説明会については下記までご連絡ください。

情報技術学院 姫路校 (担当:山下,朝日)

〒670-0936

兵庫県姫路市古二階町166

TEL:079-283-7766



● 詳しい内容を知りたい方は説明会に参加してね!

6月18日(木) 16:00~

7月2日(木) 14:00~

授業内容や情報技術学院について、もっと知りたい!という方は、お電話でご予約のうえ、説明会にご参加ください。
 なお、左記の日程が合わない方は、別日にご説明いたします。
 まずは、お電話でお気軽にお問い合わせください。
 情報技術学院 姫路校にてお待ちしております。

TEL:079-283-7766 (平日9時~18時に
 山下、朝日まで)



● 授業ではどんなことを学ぶの?

キースキル

社会人基礎力を身につけます。
 ビジネスマナーを学び、会社の「顔」としてふさわしい人材を作ります。

労務基礎

最低限、知っていなければならない労働基準法、社会保険について学びます。

簿記基礎

基本の仕訳、帳簿への記入などを学びます。

Word & Excel

仕事で必須のOfficeソフトの基本操作から学習します。
 Wordでのビジネス文書やチラシ作成、Excelでの見積書や請求書作成等を行います。



WEB

会社のホームページの更新ができるように、ホームページの仕組みのHTMLとCSSを学びます。

**一般事務+αで
 仕事の幅を広げましょう!!**

● 4ヶ月(内実習1ヶ月)間の訓練なので事務+簿記+WEBまで学べるカリキュラム!

	科目	科目の内容	時間数
学科	キースキル	自己理解、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、アイスブレイク、社会人基礎力とは、傾聴力、アンガーマネジメント、チームワーク、就職活動の進め方、面接指導	24H
	就職支援	キャリアコンサルティング、就職活動の進め方、自己分析 ジョブ・カードの作成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導 (キャリアコンサルティングは、訓練時間外に行う場合もあります)	18H
	コンピュータ基礎	VDT作業の注意点、アプリケーションとファイルと拡張子、 ショートカットキーの説明、タッチタイピング	3H
	簿記基礎知識	簿記の基礎、仕訳、帳簿への記入、精算表と財務諸表、試算表	90H
	労務基礎	労務の仕事、社会保険について、労働基準法について	12H
	WEB基礎	ホームページの基礎知識、HTML・CSSの基礎知識	12H
	その他行事	入校時オリエンテーション、修了時オリエンテーション	4H
	実技	簿記基礎実習	仕訳、試算表、精算表、財務諸表
文書作成実習		Word2016の基本操作、グラフィックの挿入、ビジネス文書、チラシの作成、差し込み印刷	48H
表計算実習		Excel2016の基本操作、関数、データベース、グラフの作成、見積書・請求書の作成	48H
WEB実習		HTML+CSSを使い実践的な内容でサイト制作、レスポンシブデザインでのスマートフォン対応	48H
コミュニケーション実習		聞く力・話す力を学び実践で役立つ来客対応、電話対応、アポイントメント、接客、クレーム対応まで幅広いコミュニケーション能力を身につける	18H
職場実習	業務書類作成・接客対応 コミュニケーション 清掃 Webサイト更新	データ入力、文書作成、請求書作成、電話対応、接客対応、書類整理 社内コミュニケーション 社内清掃 Webサイト更新、Webサイト管理	108H

総訓練時間[451時間(学科163時間、実技180時間、実習108時間)、別途入校式・修了式等各1時間]