

平成29年度職業訓練のご案内

知識等習得コース(両立支援2) **2605C**

託児付き

2ヶ月間

キャリアサポート科

1日4時間の短期訓練でスキルアップ!

Excel

Word

簿記基礎

訓練目標 ビジネスシーンにおいて必要なビジネス接遇・知識・技能を習得し、一般企業において必須であるビジネススキル(パソコン技術)の基礎・簿記の基礎を習得し企業において活躍できる人材育成を目指します。

この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

募集対象

就職を強く希望される方で、次のいずれかに該当し、公共職業安定所長の受講指示等を受けた方(原則 雇用保険受給資格者)

- ①乳児、幼児、又は小学校に就学している子を養育している方
- ②家族を介護している方
- ③その他特に配慮を必要とする方

訓練期間

2ヶ月間

訓練時間

9:30~14:00(4時間)

訓練説明会 1/24^{まで}開催
お問い合わせはIIP金沢まで

定員

10名(託児可能人数1名)(6名より開講予定)

実施予定施設

IIP金沢 近岡校 〒920-8217 金沢市近岡町845-1 Tel(076)237-3925
駐車場無料(交通機関利用の場合)北陸鉄道 近岡北バス停徒歩2分

自己負担額

教科書代(7,830円)、訓練生総合保険料 2,400円 + 振込手数料(任意加入・勧奨)
資格取得のための受験料(下記・希望者のみ)が必要です。

【コンピュータサービス技能評価試験】ワープロ部門 3級 5,250円
表計算部門 3級 5,250円

開講月	申込締切日	面接日	開講日・終了日
2月	1月25日(木)	2月2日(金)	平成30年2月14日(水)~平成30年4月13日(金) 原則として、土・日・祝日が訓練休、3月14日(水)は就職活動日。
面接実施場所 IIP金沢 近岡校【(株)アイ・アイ・ピー金沢】にて。※面接時間は対象者に後日連絡します。			
開講式 2月14日午前9:30からIIP金沢 近岡校にて行います。※午後授業あります。			

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、一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。※支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

託児サービス利用対象者

就学前の児童の保護者であって、本訓練の受講により、当該児童を保育することができない方、かつ同居親族等が当該児童を保育することができない方。ただし、条件を満たしている方においても、利用希望者が多数である場合は、お断りする場合があります。

受講お申込み 各公共職業安定所 職業訓練相談窓口まで

お問い合わせ 石川県立金沢産業技術専門学校
〒920-035 金沢市観音堂町チ9
TEL(076)267-2221

カリキュラムに関するお問い合わせ

(株)アイ・アイ・ピー金沢 **0120-5963-44**

〒920-8217 金沢市近岡町 845-1

【TEL】(076)237-3925 <http://iip-kanazawa.co.jp>



訓練カリキュラム

2605C

実施施設名： IIP金沢 近岡校

訓練時間： 9：30～14：00 (4時間)

定 員： 10名

訓練科名	キャリアサポート科		就職先の職務	一般事務、営業事務、総務事務 経理事務、販売事務等	
訓練期間	平成30年2月14日(水)～平成30年4月13日(金) (2ヶ月)				
訓練概要	育児等によりキャリアを中断した方、社会的自立や促進を支援するためにビジネスシーンで必須である、ITの基礎技術やビジネスマナーコミュニケーションの向上を図り社会復帰を支援する。				
訓練目標	ビジネスシーンにおいて必要なビジネス接遇・知識・技能を習得し、一般企業において必須であるビジネススキル(パソコン技術)の基礎・簿記の基礎を習得し企業において活躍できる人材を育成する。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間数	
	学科	行事	オリエンテーション		7H
		就職支援	相互理解、自己分析、キャリアコンサルティング、チームで働く力、職業マッチング、就職活動の心構え、応募書類等記入方		20H
		コンピュータの基礎	パソコンの機器構成、パソコンのさまざまな使い方、オフィス環境等		4H
		Word基礎知識	文書作成の基本操作、画面構成、ビジネス文書の基礎概要		10H
		Excel基礎知識	表計算ソフトの概要、各種画面・機能等の説明、関数等		12H
		簿記基礎知識	簿記の基本原理、諸取引の処理		20H
		ビジネス接遇	ビジネスにおける職務知識・一般知識 ビジネスに必要な資質 ビジネスで求められる能力・人柄・企業知識他		8H
	実技	Word基礎実習	Windowsの基本操作、文書の作成と編集、表作成、文書のレイアウトと印刷、文書校正		34H
		Excel基礎実習	表計算ソフトの基本操作と活用、表計算ソフトの入力・計算、表の編集、書式設定、印刷、関数、月次報告書、ブックの基本操作		36H
ビジネス接遇実践		ビジネスマナー・ビジネス接遇 電話応対・来客応対・接遇用語・敬語・機密保持・文書管理他		12H	
計	総訓練時間		163時間 (学科 81時間 実技 82時間)		
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)	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				
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの)					
過去に実施した職業訓練の就職率(類似分野)	同訓練は、平成29年度より実施の為、実績はありません。				
主要な機械設備	パソコン一式(Windows7)、Office2013 レーザープリンター、大型ディスプレイ				

※ 記載内容について一部変更する場合があります。