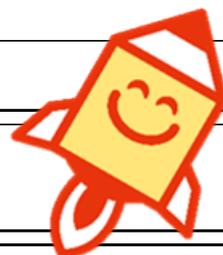


オフィスパソコン科

～ファイナンシャルプランナーの基礎知識を身につけ早期就職を目指す～

事務系職種を目指す方を対象として、給与計算の方法や各種社会保険に関する手続きなど総務事務に必要な知識を基礎から学び、併せてパソコン技術を習得し、ビジネス文書や各種書類作成に必要なワープロソフト、表計算ソフトを基礎から学び、ワープロ検定・表計算検定の各3級以上の合格を目指します。

対象者	<p>一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方）</p> <p>早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方</p> <p>全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方</p> <p>※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。</p> <p>※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。</p>		
訓練期間	令和7年7月11日（金）～令和7年10月10日（金）	定員	12名
訓練実施場所	<p>美唄地域人材開発センター</p> <p>美唄市東明1条1丁目2番1号 <small>※駐車場あり。自家用車で通所可能です。</small></p>		
取得可能資格	<p>NPO法人 日本FP協会主催 ●3級 ファイナンシャルプランニング技能検定 [資産設計提案業務]（受験料：8,000円）</p> <p>中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス（CS）技能評価試験 ワープロ部門 [3級・2級]（受験料各3級：5,350円）</p> <p>中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス（CS）技能評価試験 表計算部門 [3級・2級]（受験料各2級：6,710円）</p>		
自己負担額	<p>受講料は無料です。</p> <p>テキスト代 約9,000円 程度 及び 上記受験料</p>		
主な就職支援	<p>ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類の作成方法、面接指導等</p>		
募集期間	<p>令和7年5月14日（水）～令和7年6月11日（水）【受付：平日/9:00～17:00】</p>		
応募方法	<p>住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。</p> <p>※合格決定後に、入学を辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。</p> <p>・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。</p>		
説明会	<p>「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。</p> <p>会場：美唄地域人材開発センター（住所：美唄市東明1条1丁目2番1号）</p> <p>日時：■第1回 令和7年5月28日（水）10:00 ■第2回 令和7年6月9日（月）10:00</p> <p>担当：穴戸・藤井 電話番号（0126）63-4218（上記以外の日程についてはご相談ください）</p>		
選考日時	令和7年6月24日（火）10:00	<p>応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。</p> <p>応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。</p>	
選考場所	<p>一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会 美唄市東明1条1丁目2番1号 <small>道央自動車道 美唄インターチェンジ隣</small></p>		
持参品	<p>筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）、上履き（スリッパ等）、返信用封筒（長形3号封筒に、郵便番号、住所、氏名を記入し、110円切手を貼付してください。）</p>		
選考方法	<p>筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験</p> <p>※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。</p>		
可否通知	<p>令和7年7月3日（木）予定 ※ 電話での結果の問合せにはお答えできません。</p>		
お問い合わせ	<p>住所を管轄するハローワーク又は</p> <p>一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会（住所：美唄市東明1条1丁目2番1号）</p> <p>担当 穴戸・藤井 電話番号（0126）63-4218</p>		
実施主体	<p>北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌）能力開発総合センター</p> <p>住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192</p> <p>この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。</p>		



「オフィスパソコン科」 訓練計画

委託先：一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	オフィスパソコン科
2. 訓練定員	12名
3. 訓練期間	令和7年7月11日（金）～令和7年10月10日（金）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	事務系職種を目指す方を対象として、給与計算の方法や各種社会保険に関する手続きなど総務事務に必要な知識を基礎から学び、併せてパソコン技術を習得し、ビジネス文書や各種書類作成に必要なワープロソフト、表計算ソフトを基礎から学び、ワープロ検定・表計算検定の各3級以上の合格を目指す。
6. 取得資格	中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 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 NPO法人日本ファイナンシャルプランナーズ協会主催 3級ファイナンシャル・プランニング技能検定（資産設計提案業務）
7. 仕上がり像	給与計算、各種社会保険手続き及びパソコンを使用したビジネス文書や各種書類作成など一般企業における事務業務ができる。
8. 就職想定	中小企業における一般事務担当者、データ処理業務等のパソコン担当者、保険会社における営業担当者など

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	4	入学時オリエンテーション、修了時オリエンテーション
	就職支援講座	15	自己理解、応募書類の作成方法、就職への意識付け、面接指導、就職相談等
	総務事務の基礎知識	15	会社と従業員に関する法令や就業規則の理解、労働保険、健康保険、厚生年金の知識、所得税の仕組み、確定申告の理解
	ファイナンシャル プランニング基礎	30	ファイナンシャルプランニング技能検定学科試験対策
	学科小計	64	
実 技	総務事務の実務	60	採用時、退職時の手続き、給与計算シミュレーション、年末調整の手続き
	ファイナンシャル プランニング応用	9	ファイナンシャルプランニング技能検定実務試験対策
	Windows基本操作	6	起動と終了、表示形式、各プロパティの設定
	文書作成基礎	44	文字入力、ビジネス文書作成、編集校正、印刷機能、罫線機能、図形の利用、検定練習問題等
	表計算基礎	44	データ入力・編集、表作成・編集、印刷、グラフ作成、データベース活用、検定練習問題等
	文書作成応用	45	ビジネス文書の編集、図形描画活用、差し込み印刷、検定練習問題等
	表計算応用	42	各種関数、ワークシート、データベース機能・集計機能の活用、検定練習問題等
	プレゼンテーション 基礎	6	プレゼンテーションソフト基本操作等
	実技小計	256	
合 計	320		

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定