



オフィスビジネス科 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門校

【対象者】

① 公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

② ジョブ・カード制度によるキャリアコンサルティングを受け、
ジョブ・カードの交付を受けていること。

※詳しくは、もよりのハローワーク「公共職業安定所」でご相談ください。

【企業実習】

企業実習(1か月)のあるコースとなっています。企業実習先では、主に
事務作業を予定しています。詳細については入校後に説明します。

【応募受付期間】

令和6年9月19日(木)～令和6年10月17日(木)

【事前説明会】(参加は自由です)

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

※ マスク着用での参加をお願いします。

● **説明会会場：訓練実施施設 福山中央公園前カルチャールーム(ミイク有限公司)(福山市霞町1-6-15 2F 204)**

● **説明会日時：令和6年10月8日(火) 午前11時～・午後2時～(各約1時間程度)**

(募集期間中であれば、訓練内容の問い合わせについては電話対応も可能です)

※ 新型コロナウイルス感染症その他諸事情により、事前説明会を中止する可能性もありますので、事前に説明会実施場所へ電話(084-921-8186)で確認してください。

【応募方法】

入校願書に記入して、もよりのハローワークの窓口へ提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

※ 提出書類に記載された個人情報、ハローワークと情報共有します。

【選考】

日時：令和6年10月25日(金) 午前9時30分から(受付 午前9時00分から)

場所：広島県立福山高等技術専門校

方法：筆記試験(国語・数学)及び記入票により、訓練の必要性等を総合的に評価し、可否を判断します。

携行品：筆記用具(鉛筆(シャープペンシル可)、消しゴム、黒ボールペン)、320円分切手

上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため、マスク着用で来校をお願いします。

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

【合格発表】

令和6年11月1日(金) 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を郵送します。又、広島県のホームページに合格者の受験番号を掲載します。(https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/)

(選考結果開示可能)



ホームページ

【交通手段】

● JR備後本庄駅下車(徒歩15分)

● 中国バス(福山駅前バス7番のりば発)

・津之郷行 → 山手橋下車

※ 駐車場 有

(なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。)

【問い合わせ先】

広島県立福山高等技術専門校

委託訓練担当

〒720-0092

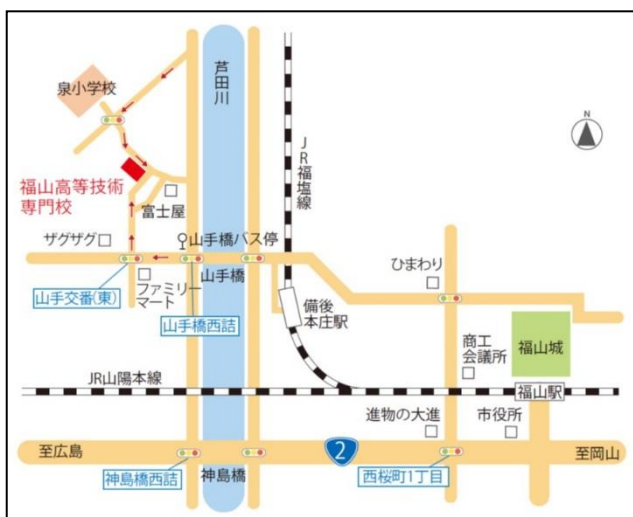
福山市山手町六丁目30-1

TEL:084-951-0260

FAX:084-951-0261



ホームページ



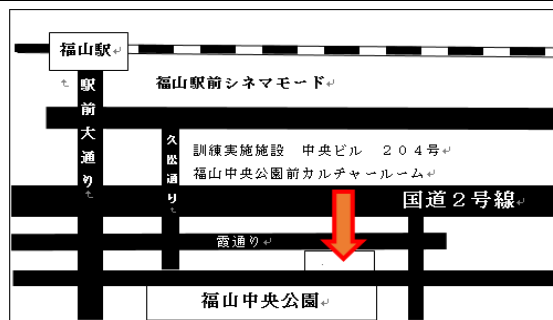
広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門校

コース名	オフィスビジネス科	コース番号	FA17
訓練実施施設名	福山中央公園前カルチャールーム (ミイク株式会社)		
所在地	福山市霞町1-6-15 2階 204号		
連絡先	084(921)8186		
訓練実施期間	令和6年11月8日(金)～令和7年3月7日(金)(4か月間)		
訓練実施時間	9:30～16:00		
応募受付期間	令和6年9月19日(木)～令和6年10月17日(木)		
定員	20名	教科書等経費	18,000円(税込)程度(検定料別途) ※入校直前辞退の場合は、教科書等経費を負担していただく場合があります。 ※他に訓練生総合保険に加入するため保険料(3,700円)が必要です。

訓練目標	労務、人事、法務、税務、経理、ITスキル等の知識(又は技術)を習得する。また、企業実習にて実務的な仕事の知識(技術)を習得する。
仕上がり像	人事・労務管理、税務、経理、電子会計を含めたIT活用の事務処理対応ができるスキルを身につけてパソコン(Office)と電子会計の資格を取得し、総務事務職・経理事務職・総合事務職・営業事務職などに対応できる人材を育成する。職業能力基礎演習でビジネスマナー、コミュニケーション能力、自己表現力を学び、職業人意識を向上させ、キャリア形成を育成する。また座学修了後に企業にて企業実習で実践的訓練を行い、実践的感覚を習得し、即戦力として活躍ができる人材を育成する。取得可能資格：日本情報処理検定協会主催(情報処理技能検定(表計算)、プレゼンテーション、文書デザイン、日本語ワープロ)日本商工会議所主催(電子会計実務検定3級)
対応職務	総務事務員、経理事務員、総合事務員、営業事務員

訓練の内容	科目	科目の概要	時間数
実 技 (施設外実習を含む)	ワード基礎・応用	Wordの基礎知識、文字入力、書式設定、ページ設定、表の作成、文書の作成、文書の編集、検索と置換、PDFファイル	24
	エクセル基礎・応用	Excelの基礎知識、データ入力、表の作成、ワークシートの操作、印刷機能、グラフ作成、複合グラフ、データベース活用、入力規則、ピボットテーブル、マクロ操作	42
	ビジネス文書活用実習	ビジネス文書の作成、地図作成	12
	文書デザイン活用実習	画像・図形を使った文書の作成、特殊文字等を使って表現力のある文書作成	12
	実務ワード	差込印刷、ラベルの作成、タブとリーダー、セクション区切り、データのリンク	9
	実務エクセル	実務関数(データベース関数等)、関数の活用方法、各種管理表の作成	18
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションの基本操作、プレゼンテーションの作成	18
	検定学習等	各種検定学習等	27
	電子会計活用実習	弥生会計にて電子会計処理基本操作、電子会計帳簿の作成	27
	企業実習	受付・接客対応・電話対応等、各種データ等の整理、ファイリング業務、パソコンによる文書作成等、集計業務、資料作成、帳票整理、各種補助業務、施設等の環境整備	102
訓練時間合計(学科:165h 実技:291h)			456

※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
 ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。
【訓練実施場所までの交通手段】
 ● 公共交通機関の場合
 <電車> JR山陽本線「福山駅」で下車、徒歩約11分
 <バス> 「福山駅前」で下車、徒歩約10分
 ● 自転車・バイク 駐輪場 有
 ● 駐車場 無 近隣にコインパーキング有
 ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
 ※ 訓練の内容において科目の時間数に変更になる場合があります。



修了就職率	R03年度	R04年度	R05年度
	91.7%	84.2%	—