

# 受講生募集

# ◆\*ビジネススキル基礎科

## 託児サービス付

定員2名 (コース定員15名 ※最小実施人数4名)

訓練名 30 ◆\*ビジネススキル基礎科

訓練コース番号 5-07-24-133-03-0108

訓練期間 令和7年11月6日(木)～令和8年2月5日(木)【3箇月】

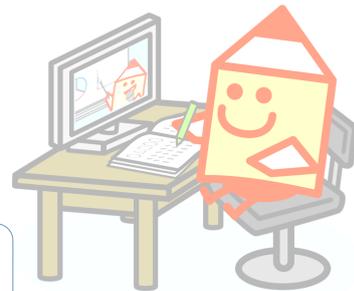
訓練日時 9時30分～16時10分(予定)

訓練場所 人財育成支援ネット 浜田教室 ☎ 059-340-6731

〒510-0067 四日市市浜田町6番6号 四日市は浜田ビル4階(駐車場:なし)

費用等 受講料は無料。ただし、教科書代(約9,000円)は自己負担となります。

託児サービスの利用を希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧の上、各ハローワーク相談窓口、マザーズ担当まで相談してください。



## ～選考会・受講手続きのご案内～

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

	能力開発説明会(選考試験) 日時・会場	入校手続き日 日時・会場
第1回目	令和7年10月2日(木)10:00開始 人財育成支援ネット 四日市センター	令和7年10月30日(木) 10:30開始 人財育成支援ネット 浜田教室
第2回目	令和7年10月10日(金)10:00開始 人財育成支援ネット 四日市センター	



**※注意※**  
能力開発説明会と  
入校手続きの会場が異なる  
のでご注意ください。

\*能力開発説明会\* 人財育成支援ネット 四日市センター  
住所:四日市市安島1-2-24 TKビルディング2F  
近鉄四日市駅より徒歩約1分(駐車場なし)

\*入校手続き\* 人財育成支援ネット 浜田教室  
住所:四日市市浜田町6-6浜田ビル4F  
近鉄四日市駅より徒歩約5分(駐車場なし)

訓練受講を申込みされる方は、以下に留意してください

- 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
- ハローワーク受付票を持参してください。
- 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- 筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。
- 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。
- 応募締め切り時点(令和7年10月8日)で応募者が最少実施人員に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。
- 受講申込み結果については、令和7年10月16日までに発送の予定です。
- 入校予定になられた方は、令和7年10月30日(10:30開始 2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

【問合せ先】三重県立津高等技術学校

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2

TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

### 【募集対象者】

公共職業安定所に求職申込みされている方で次の1又は2に該当し、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示を受けることができる方。

1. 就労経験のない又は就労経験に乏しい、いわゆる長期失業状態にある母子家庭の母及び父子家庭の父。
2. 自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通して受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者。

## 委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級

訓練定員 15名

訓練実施施設名 人財育成支援ネット 浜田教室

訓練科名	コース番号 30 ◆*ビジネススキル基礎科	就職先の 職 務	事務職 (庶務・営業事務・総務事務・経理事務等)
訓練期間 (3箇月)	令和7年11月6日 ～ 令和8年2月5日		
訓練目標	事務職として業務に必要なOA機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につけます。		
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材育成を目標とします。		
取得目標資格	◆日商簿記検定3級      ◆FP技能検定3級 ◆MicrosoftOfficeSpecialist2016( Word Excel )		
訓練 の 内 容	学科	訓練の内容	時間H
	訓練導入講習	仕事の対する姿勢、仕事への取り組み方、身だしなみ、態度、言葉づかい	24
	職業能力基礎演習	ビジネスマナーの基本	6
	簿記概論	簿記の基礎、科目、取引と仕訳	30
	デジタルリテラシー基礎	パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、ソフトウェアの活用、ITリテラシー(デジタルツールの活用・セキュリティ対策)の理解	6
	ファイナンス基礎	ライフプランニング(公的保険や資金計画について)、保険(生命保険と損害保険)、タックス(所得税)、金融、相続、不動産(不動産関連の法律)等	18
	労働・社会保険概論	健康保険制度、厚生年金制度、保険給付、社会復帰促進等事業、費用の負担、特別加入、適用事業等、失業等給付、雇用安定事業、雇用契約書の作成、給与計算の作成、36協定の作成等	66
	就職支援	自己分析、仕事理解、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、キャリアコンサルティング	30
	実技	訓練の内容	時間H
	簿記実習	帳簿への転記、手形取引、帳簿組織、伝票、証ひょう 仕訳日計表、試算表作成、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り	33
	文書作成実習	文書作成、書式設定、図形挿入、印刷設定、ヘッダーとフッター設定	30
	表計算実習	表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計	33
	ファイナンス実践	キャッシュフロー表の作成で浮かび上がってきた問題点を解決できるお客様への提案書作成	24
訓練時間 総合計300時間(学科180時間、実技120時間)			
主要な機器設備 (参考)	◆ノートPC15台	◆プロジェクター1台	◆プリンター1台