

# 総務・ICTスキル養成科

令和3年度 受講生募集

～ 初心者でも大丈夫！  
基礎からじっくり学ぶパソコンのノウハウと簿記 ～

テレワークに必要なリモートアクセス・セキュリティと、接続設定を含むICTスキル、そして総務事務の基本知識と技能の習得を目指す訓練コースです。

資格取得  
目 標 Excel表計算処理技能認定試験 3・2級 (認定機関：株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)  
Word文書処理技能認定試験 3・2級 (認定機関：株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)  
日商簿記検定 3級 (主催：日本商工会議所)

募集定員 15名

訓練期間 令和4年1月20日(木)～令和4年7月19日(火)

訓練実施  
施設 日建学院 つがる校  
つがる市柏稲盛幾世171 マルエーデンキー番館内

受講料等 受講料は無料です。  
(テキスト代・受験料など自己負担あり)

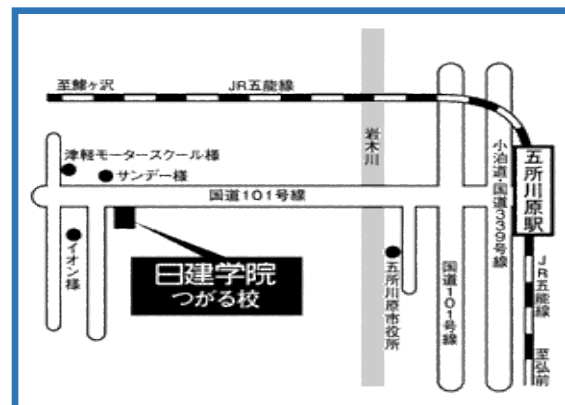
対象者 ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの  
受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方

応募期間 令和3年11月10日(水)～令和3年12月24日(金)正午まで

応募方法 ハローワーク又はハローワークヤングプラザ(45歳未満の方)に受講申込書を提出してく  
ださい。

選考方法 訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。

合格発表 令和4年1月11日(火) 通知を郵送します。



※弘南バス 柏温泉前バス停より徒歩3分

※詳しくは、「令和3年度受講生募集要項」をご覧ください。

(注) この訓練は、次年度予算の審議状況、訓練希望者の応募状況等により実施できない場合がありますので、予めご了承ください。

ハロートレーニング

急がば学べ



ハロートレーニングは、希望する職業やキャリアアップのために必要な職業スキルや知識を取得することができる公的制度です。

ハローワーク弘 前 ☎0172-38-8609  
ハローワーク黒 石 ☎0172-53-8609  
ハローワーク五所川原 ☎0173-34-3171  
ハローワーク青 森 ☎017-776-1561  
ハローワークヤングプラザ ☎017-774-0220

(訓練実施主体)  
青森県立弘前高等技術専門校  
☎0172-32-2713  
青森県ホームページ  
www.pref.aomori.lg.jp  
/sangyo/job/  
hi-gisen\_itaku.html



令和3年度受講生募集要項

訓練科名	総務・ICTスキル養成科		
訓練実施施設 (委託先機関)	日建学院 つがる校 (つがる市柏稲盛幾世171 マルエーデンキー番館内)		
訓練期間	令和4年1月20日(木)から 令和4年7月19日(火)まで	訓練月数	6か月
訓練時間	延べ689時間	訓練時間帯	9:30~16:20
募集定員	15人	募集期間	令和3年11月10日(水)から 令和3年12月24日(金)正午まで
訓練科目 (カリキュラム)	(学科) 就職支援、職業能力基礎講習、IT概論、ITメンテナンス概論、一般総務事務、簿記基礎知識、 財務会計 (実技) パソコン基本操作、文書処理ソフト実習、表計算ソフト実習、パソコンハード実習、パソコンソフト実習、 ネットワーク実習、簿記実習、総合演習		
訓練目標	テレワークに必要なリモートアクセス・セキュリティと、接続設定を含むICTスキル、そして総務事務の基本知識と 技能の習得を目指す		
資格取得目標	取得を目指す資格	Excel表計算処理技能認定試験 3級・2級 (認定機関: 株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) Word文書処理技能認定試験 3級・2級 (認定機関: 株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 日商簿記検定 3級 (主催: 日本商工会議所)	
	取得可能な資格	Excel表計算処理技能認定試験 3級・2級 (認定機関: 株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) Word文書処理技能認定試験 3級・2級 (認定機関: 株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 日商簿記検定 3級 (主催: 日本商工会議所) マイクロソフトオフィススペシャリストExcel 2016 (認定機関: マイクロソフト) マイクロソフトオフィススペシャリストWord 2016 (認定機関: マイクロソフト)	
就職先の主な業種・職種	民間企業におけるICT担当者、総務事務		
就職支援概要	①履歴書作成 ②面接対策 ③キャリアコンサルティングによる自己理解とキャリアマネジメント ④キャリアプランシート作成		
経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講料は、無料です。</li> <li>・テキスト代等は自己負担です。</li> </ul> <p><b>【自己負担額】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①テキスト代 23,000円 (税込)</li> <li>②資格試験受験料 Excel表計算・Word文書処理技能認定試験 3級 各5,900円 (税込) Excel表計算・Word文書処理技能認定試験 2級 各7,000円 (税込) 日商簿記検定 3級 2,850円 (税込)</li> <li>③職業訓練生総合保険料 (任意加入) 4,800円 + 振込手数料</li> <li>④駐車場は無料でご利用いただけます。</li> </ul> <p>※訓練開始前に自己都合により訓練を取り止めた場合、発注済みで取消不可のものに係る経費は、自己負担となりますので留意してください。</p>		
対象者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示、受講推薦、支援指示のいずれかを受けた方		
応募方法	ハローワーク又はハローワークヤングプラザ(45歳未満の方)に受講申込書を提出してください。記入し、ハローワーク及びハローワークヤングプラザに提出してください。		
選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。		
合格発表	令和4年1月11日(火)通知を郵送します。		
その他募集の留意事項	この訓練は、訓練希望者の応募状況等により実施できない場合がありますので、予めご了承ください。		

**ハロートレーニング**  
— 急がば学べ —



ハローワーク弘 前 ☎ 0172-38-8609  
 ハローワーク黒 石 ☎ 0172-53-8609  
 ハローワーク五所川原 ☎ 0173-34-3171  
 ハローワーク青 森 ☎ 017-776-1561  
 ハローワークヤングプラザ ☎ 017-774-0220

(訓練実施主体)  
 青森県立弘前高等技術専門校  
 ☎ 0172-32-2713