

委託訓練（デュアルシステムコース4か月）

訓練コース概要

訓練科名	オフィスビジネス科	コース番号	FA16
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	福山市霞町一丁目6-15 2階 204号		
連絡先	(084) 921-8186		
訓練実施期間	令和7年11月6日（木）～令和8年3月5日（木）（4か月間）		
訓練実施時間	9:30～17:00（企業実習は実習先の時間帯による）		
定員	20名	教科書等経費	18,000円(税込)程度 ※ 検定料が別途必要です。 ※ 職業訓練生総合保険に加入するため、保険料（3,700円）が別途必要です。 ※ 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。

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、実践的感覚を取得し、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）
対応職種	総務事務員、経理事務員、総合事務員、営業事務員

科 目		科 目 の 概 要	時間数
学 科	労務学習	人員計画や採用計画に関する書類の作成、賃金計算書・年末調整等の書類作成、退職金給付に関する書類作成、就業規則等の条項作成、労働保険等に関する書類作成、社会保険制度等に関する書類作成	30
	税務学習	税法概論、法人税、所得税、消費税、法人確定申告、各種書類提出実習	18
	経理学習	簿記の基礎、商品売買、現金預金、約束手形と為替手形、その他の取引、試算表、決算、精算書、財務諸表	33
	パソコン概要	パソコンの動作原理、ネットワーク等	2
	安全衛生	VDT作業について、緊急避難時について	1
	訓練導入講習	訓練の意義、アイスブレイク、職場見学、職業人としての常識等、訓練の目的と目標	24
	職業能力基礎演習	職業人としての心得、職業人基礎力の向上、コミュニケーショントレーニング、傾聴のポイント、健康管理、ビジネスマナー、自己表現力の向上、ブレインストーミング、スピーチトレーニング（接遇を含む）、職場でのコミュニケーション形成	24
	職業人講話	エゴグラム、自己理解、ワールド・オブ・マップ	6
	就職支援	ジョブカード作成支援、キャリアコンサルティング 応募書類の重要性、応募書類の書き方、面接の重要性、模擬面接、職業適性検査	24
	オリエンテーション	入校・修了オリエンテーション	3
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	差し印刷、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

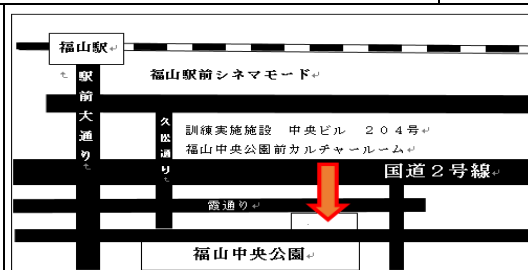
※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
 ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。
 ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
 ※ 訓練の内容において科目の時間数に変更になる場合があります。

【訓練実施施設までの交通手段】

● 公共交通機関

（電車）JR山陽本線「福山駅」下車 徒歩約11分
 （バス）「福山駅前」下車 徒歩約10分

● 自転車・バイク 駐輪場：有 ● 駐車場：無（近隣 コインパーキング：有）



修了就職率	R03 年度	R04 年度	R05 年度
	84.2%	70.0%	—

オフィスビジネス科 訓練生募集要項

■ 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、最寄りのハローワーク「公共職業安定所」でご相談ください。

※ **選考料、授業料は無料**ですが、教科書等経費は別途必要です。(裏面のとおり)

企業実習(1か月間)のあるコースです。
詳細については、入校後に説明します。

■ 事前説明会

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。

※ 参加は自由ですが、実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。

※ マスク着用での参加をお願いします。

訓練内容の問い合わせについては、募集期間中の電話応対も可能。

● 日 時：令和7年10月3日(金) 午前11時から・午後2時から (各約1時間程度)

※ 当日都合がつかない方は、募集締切前日まで個別に説明会を行いますのでご連絡ください。(必ず予約連絡必要)

● 会 場：福山中央公園前カルチャールーム(ミイク有限会社)(裏面：訓練実施施設所在地のとおりに)

※ 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で確認してください。電話番号は裏面をご確認ください。

■ 応募方法

入校願書に必要な事項を記入して、最寄りのハローワークの職業訓練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)

● 受付期間：令和7年9月17日(水)～令和7年10月15日(水)

※ 提出された入校願書は返却しません。あらかじめご了承ください。

※ 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7年10月23日(木) 午前9時30分から (受付 午前9時から)

● 会 場：広島県立福山高等技術専門校(福山市山手町六丁目30-1)

※ 公共交通手段

- JR福塩線「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)
 - ・坂部(津之郷)行き乗車→「山手橋」下車 徒歩5分

※ 受験者用駐車場 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。)

● 選考方法：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：黒ボールペン、鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム、切手(320円分)、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。

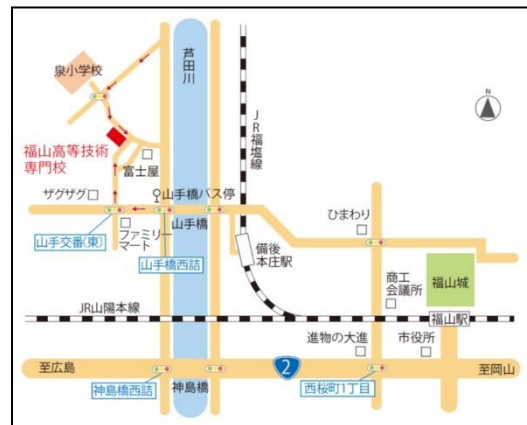
※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

※ 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。

※ 自然災害等により、選考日時を変更する場合は、

広島県ホームページ内(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/>)にその旨を掲載します。



ホームページ

■ 合格発表

● 日 時：令和7年10月30日(木) 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、選考結果通知を特定記録郵便にて郵送します。又、広島県のホームページ内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)

【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