


# 簿記・パソコン基礎科



**募集期間**  
令和3年  
1/18 (月) ~  
2/26 (金)

簿記の知識を身に付け、会計スキルを習得し、コンピューターの仕組みやネットワークの知識、電子メールや文書作成、データ集計など基礎からしっかり学びます。

|              |  |                               |   |
|--------------|--|-------------------------------|---|
| 対象者の条件       | 特になし   | 定 員                           | 15名   |
| 訓練期間         | 令和3年3月22日(月)～令和3年7月21日(水)  |                               |   |
| 訓練時間         | 9:10～15:50 ※土日祝を除く   |                               |   |
| 訓練目標         | グループワークやロールプレイングを多く取り入れた職業能力開発講習を受けることで、人間関係力や社会人として様々な状況に対応できる能力を身に付ける。<br>また、パソコンスキル(ワープロ、表計算)を基礎からしっかり学び、ビジネスシーンにおけるパソコンの活用技術や簿記・会計の知識および技術を習得し、就職を目指す。 |                               |   |
| 訓練修了後取得できる資格 | MOS (Word/Excel 2016)<br>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)<br>コンピュータサービス技能評価試験 (表計算部門3級)<br>日商簿記検定3級<br>簿記能力検定試験3級  |                               | 【全て任意受験】  |
| 受講者の負担する費用   | ①受講料無料<br>②教科書代8,525円(税込・一括)が必要です<br>③資格受験費用は任意受験のため自己負担です<br>④定期学割(宮交)があります   |                               |  |
| 駐車場          | 無料駐車場有 15台   | <b>ハロートレーニング</b><br>— 急がば学べ — |   |

## 新型コロナウイルスに係る感染防止対策

- ・基本的な対策(咳エチケット、手洗い・消毒の徹底、マスク着用、共用部分の定期的な消毒、こまめな換気)
- ・日常的な健康状態の確認を実施します(登校前・後の検温、風邪症状の確認、風邪症状等ある場合は登校の要相談)



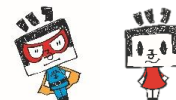
## お問合せ先

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会  
都城地域高等職業訓練校  
TEL: 0986-23-2316 (岸良、内村)  
〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地  
FAX: 0986-23-0706  
E-Mail: kunren@titan.ocn.ne.jp  
URL: http://msk.ac.jp

welcome!



↑QRコードはこちら↑



# 職業能力開発講習

仕事に必要な社会人スキルを職業能力開発講習で学び、就職を目指します！



- ビジネステクニックや就職活動計画、職業生活設計などを行います。
- 各自の持っている能力を発見し、その能力をより一層高めます。
- 働く上で必要なコミュニケーションの大切さに気付き、就職した時に役に立ちます。
- 社会保険や年金、ライフプランを立てるための知恵や役に立つ情報を得ることができます。

入校時、パソコンの電源さえも入れることができなかつた私が…

## ワープロ(word)



文字入力はもちろん、文書作成ができるようになります！  
10分間で300文字を入力できて、文書の編集、校正ができます！  
その他、ビジネス文書の書式設定、印刷設定なども学べます。  
パソコンを持ってなくても、放課後1時間程、練習できますよ。

## 表計算(Excel)



入力したデータに基づき関数式・計算式を設定できるようになります！！表を作成してデータをもとに、グラフ作成ができます！  
自分で家計簿も作成できますよ。



※習得の度合いには、個人差があります

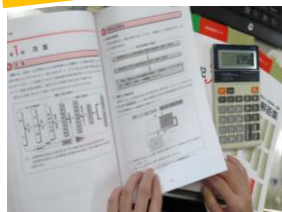


## プレゼンテーション (PowerPoint)



パワーポイントを使用して、課題・テーマに沿ってプレゼンテーション発表を行います。  
発表の仕方やまとめ方を学び、人前で話す練習になります。  
発表が苦手な方もこのプレゼンテーション発表をとおして、分かりやすい話し方・伝え方など習得し、自信がつかます！！

## 簿記・会計知識



一定の方法に基づいて記録する商業簿記の基本と会計ソフトの特徴を理解し、日常処理ができる会計スキルを習得します。



## 就職支援



早期就職のための活動手法を学び、個別相談や就職支援を行います。  
求人票の見方や企業についてより詳しく教えてくれます。  
また、自己理解・仕事理解などをとおして、自分に合った職業など仕事の選択肢も増えました。  
面接の練習では、オンライン面接も体験できますよ。

## 接客・対応演習



接客対応の基本となる挨拶や敬語の使い方を改めて学ぶことができます。  
電話対応やクレーム対応の実践演習もあるので、ケースごとにロールプレイングを行います。  
また、グループワークも取り入れてコミュニケーション力も習得できますよ。

# 受講生の声

入校前の不安は、受講してからどのように変わりましたか。



## ・訓練生にはどんな方がいるのか、コミュニケーションがうまく取れるのか不安だ。

年齢も職歴も違うメンバーだが、同じ目標を持ち、ひとつの事に取り組むことで、コミュニケーションも取ることができた。

## ・授業についていけるか不安だ。

わからない時は、授業中に質問もできて、放課後1時間練習の時も講師の方に質問できるので安心した。また、不安に感じていることは、他の受講生も同じだとわかって気が楽になった。

## ・年齢的に再就職できるのか不安だ。

確かに、年齢での選別はありますが、ここで様々なことを学ぶことで、自信が付き、自分の年齢でも受けられる就職先があることに気づけた。また、就職支援で担当講師が丁寧にサポートしてくれるので助かった。

## ・久しぶりの学校生活に慣れるか不安だ。

学校の規律・ルールをオリエンテーションでしっかり説明を受け、講師の方もわからないことはすぐに教えてくれるので安心した。また、訓練生同士や家族の協力もあり、学校生活・勉強に集中することができた。

## 修了生から受講をお考えの方へ



修了生Mさん

受講するにあたり、不安や期待など様々な気持ちがあると思います。今までの技術や知識を更にスキルアップしたい方や転職をお考えの方などいらっしゃると思います。

この訓練校では、年齢も性別も、今までのキャリアも一度全て横に置き、一人の訓練生として、学び成長できるこの時間を精一杯楽しむことができます。

また、この訓練校で再び校則や規律・当番などを経験し、最初は慣れないこともあるかと思いますが、これらの経験は今後の就職後に目配り・気配りの力の向上に繋がります。

この訓練生活の中で無駄なことは一つもありません。しかし、それは自分が意識し変わりたいと思わなければ、ただ過ぎていく日々となります。

ここは失敗を責められたり、笑われたりする所ではありません。失敗を恐れず素直な気持ちで、今の自分に必要な言葉を掛けていただけるこの環境の中で、パソコンだけでなく自分自身の成長へと繋がります。

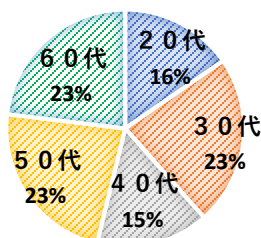
受講するかどうか悩んでる方は、是非、受講した方が良いと思います。

数か月後には、目標としている自分になれる！資格取得して自信もつきますよ！！

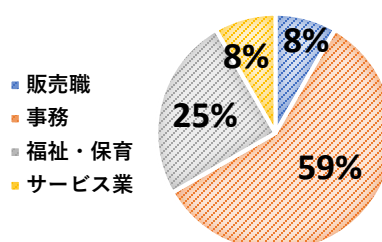


職業訓練では、集中してスキルを習得することができるので、自分でもびっくりするほどパソコンスキルが上達します。パソコンスキルを習得するには個人差がありますが、都城地域高等職業訓練校では、自分の進捗度に合わせて、目標を設定します。だから、初心者でも大丈夫！！是非、受講してみませんか？

受講生の年齢層



受講生の就職先





| 科目(職業能力開発講習においては項目) |  | 科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)  |                        | 訓練時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|---------------------|--|--|------------------------|------------|-----|----|------|----|-------|------|-----|-------|------|
| 入校式、オリエンテーション、修了式   |  | 入校式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)  |                        |            |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
| 職業能力開発講習            | ビジネステクニク   | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金、②ビジネスマナー、③職業倫理、労働法の基礎知識、④健康管理、パソコン操作  |                        | 75時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | ビジネスヒューマン  | ⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション   |                        | 12時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 就職活動計画   | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント、⑨応募書類の重要性、⑩面接対策の重要性、⑪求人情報の収集   |                        | 21時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 職業生活設計   | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、⑬自己理解、⑭仕事理解、職業意識と勤労観、⑮職業生活設計  |                        | 18時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
| 学科                  | 就職支援   | 応募書類の作成支援、面接模擬(ロールプレイング、オンライン面接)   |                        | 18時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 安全衛生   | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)  |                        | 3時間        |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | コンピュータ概論   | ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、セキュリティ侵害に対する防止策   |                        | 9時間        |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 簿記・会計知識  | 複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金・預金出納帳、売掛債務の回収、買掛債務の支払い手続きの流れ、決算整理手続き  |                        | 42時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
| 実技                  | インターネット活用実習  | ウィルス対策、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換   |                        | 9時間        |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | ビジネス文書作成実習   | ビジネス文書の書式設定、印刷設定、レイアウト構成に配慮した文書作成、ファイルの種類の変更、文書の作成および校正、オブジェクトの活用、社内向け文書(会議開催通知書、稟議書、企画書等)の作成、社外向け文書(礼状、依頼状等)の作成(使用ソフト:Word2016) |                        | 72時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 表計算データ処理実習   | ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、ブック管理、グラフ作成、帳票の作成(請求書、収支明細表等)(使用ソフト:Excel2016)   |                        | 72時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | プレゼンテーション実習  | プレゼンテーションソフトの操作、シナリオの組み立て方、発表方法(使用ソフト:PowerPoint2016)  |                        | 24時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 簿記・会計応用実習  | 仕訳伝票の起票、仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・小切手の振出と受取・支払手形記入表の記帳決算整理仕訳、商品棚卸表の作成  |                        | 42時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | コンピュータ会計実習   | 会計ソフトの基本操作、仕訳入力、企業の業務と会計処理(使用ソフト:弥生会計18)   |                        | 9時間        |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 接客・対応演習  | 接客対応、ビジネス電話業務演習、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習  |                        | 12時間       |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 職業人講話  | 【職業人講話】  | 「求人、企業が求める人間像」(6時間×1回) | 6時間        |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
|                     | 【職業人講話】  | 「就職を勝ち取るための心得」(6時間×1回)   | 6時間                    |            |     |    |      |    |       |      |     |       |      |
| 訓練時間総計              | 450時間  | 職業能力開発講習   | 126時間                  | (うち、職場見学等) | 0時間 | 学科 | 72時間 | 実技 | 240時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 12時間 |
| 備考                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練開始時刻10分前に朝礼、訓練終了後に掃除を10分程度行います。</li> <li>・訓練一環として当番制で日直をお願いします。</li> <li>・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の状況によっては、訓練が延期又は中止、一部が変更になることがあります。</li> </ul> |  |                        |            |     |    |      |    |       |      |     |       |      |

## 選考会について

|  |  |
|--|--|
| 選考日時   | 令和3年3月5日(金) 10:00～(9:30より受付)<br>※応募者の人数により日程が変更になる場合があります。 |
| 選考方法   | 面接、筆記試験  |
| 持ち物  | 鉛筆2～3本、ボールペン、スリッパを持参してください                                 |
| 選考結果通知日  | 令和3年3月10日(水)   |
| 選考場所<br>申込書提出先   | 都城地域高等職業訓練校(訓練実施施設と同じ)<br>〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地       |
| 住所管轄のハローワークの窓口で受講申込みの完了後、受講申込書に受付印をもらい、その後、受講申込書を都城地域高等職業訓練校へ持参または郵送してください。<br>※持参の場合は、平日の9時～17時の間に持参ください。<br>※郵送の場合は、募集締切2月26日(金)消印有効 |  |

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

### ◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。)

①求職申込み・制度説明



②訓練コースの決定



③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、訓練が延期又は中止になることがあります。

### ◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

