

簿記・パソコン基礎科

募集期間
令和3年
9月13日（月）
～
10月25日（月）



ビジネスシーンにおけるパソコンの基礎と活用法および
企業会計に関する知識を習得し、幅広い分野への就職を目指します

訓練期間	令和3年11月15日（月）～令和4年3月14日（月）
対象者の条件	特になし
定員	15名
訓練時間	9：10～15：50 ※土日祝、年末年始を除く
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。 また、多職種で必要とされるパソコンスキル（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。
訓練修了後に取得できる資格	MOS（Word/Excel 2016） 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） コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門3級） 日商簿記検定3級 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 ②教科書代 8,525円（税込み・一括）が必要です ③資格受験費用は任意受験の為自己負担です ④定期学割（宮交）があります
駐車場	無料駐車場 15台



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）



お問い合わせ先

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
〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地
TEL：0986-23-2316（岸良、三浦）
FAX：0986-23-0706
E-Mail：kunren@titan.ocn.ne.jp
URL：http://msk.ac.jp

ハロートレーニング
— 急がば学べ —



見学できます！お気軽にお問い合わせ下さい
※ハローワークの求職活動としては認定されません





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。

学 科 ・ 実 技

入校時、パソコンの電源さえも入れることができなかった私が…

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。
自宅にパソコンを持っていなくても、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るので、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実習



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通して、相手に伝わる話し方など習得し、自信がつかえます！

検定対策



各検定の出題範囲に合わせて、授業内で対策を行います。分からないところはそのままにせず、講師に質問したり、放課後の自習時間を活用することがポイントです。

就職支援



早期就職のための活動手法を学び、個別面談や就職支援を行います。求人票の見方や、企業等の情報収集の仕方について知ることができます。
また、自己理解・仕事理解などを通して、自分に合った職業を理解することで、仕事の選択肢を増やすこともできます。
面接の練習では、オンライン面接も体験できます。

グループワーク

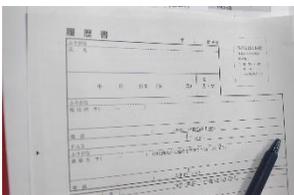


コミュニケーション力を習得する内容です。
接客対応演習では、挨拶や敬語の使い方を改めて学ぶことができます。電話対応やクレーム対応の実践演習もあるので、ケースごとにロールプレイングを行います。

簿記・会計知識



商業簿記の基本と会計ソフトの特徴を理解し、会計スキルを習得します。また、日商簿記検定3級の問題集や会計ソフトを使用し、複式簿記や仕訳を実践していきます。



受講生の声

受講前の不安

- ◆ パソコンの操作ができるようになるのか、授業についていけるか心配
- ◆ 簿記を学ぶのが初めてなので、理解できるのか不安
- ◆ 受講される生徒の皆さんと仲良くやっていけるのか不安
- ◆ 自分の将来にすごく不安がある
- ◆ 求人募集の年齢ではじかれる事が多いので、安定した職に就けるのか不安



受講してから、その不安は解消されましたか

- ◆ 分からない時は、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分かって気が楽になった。
- ◆ 簿記の授業内で復習する時間があつたので、理解することができた。
- ◆ 年齢も職歴も違うメンバーだが、同じ目標を持ち、それに向けて取り組むことで、コミュニケーションもとることができた。
- ◆ 自己理解、仕事理解などの授業を通して、これからの自分の目標や計画を立てることができた。
- ◆ 就職支援で、求人票の見方や企業についてより詳しく教えてくれるので、仕事の選択肢が増えた。



受講をお考えの方へ、修了生からのメッセージ



訓練校での日々は毎日が学びで充実しています。1人では難しいことも、頼もしい先生方やクラスメイトがいるので頑張れます。迷っていたら挑戦したほうがいいです。人生のなかで貴重な経験になると思います。



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。この学校では、年齢も性別も、今までのキャリアも一度すべて横に置き、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よ。

この学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ると思います。

パソコンのスキルのみではなく、コミュニケーションなど就職に必要なスキルを幅広く学べますのでとてもおすすめです。



講師より



職業訓練では、集中してパソコン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!!ぜひ、受講してみませんか?



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	63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、模擬面接（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	ウイルス対策、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）	60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19）	9時間
	接客・対応演習	接客対応、ビジネス電話業務演習、オンライン会議、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習	12時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 「求人、企業が求める人間像」「就職を勝ち取るための心得」（6時間×2回）	12時間
訓練時間総合計 426時間		職業能力開発講習 114時間（うち、職場見学等 0時間） 学科 72時間 実技 228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"> ・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。 ・訓練一環として当番制で日直をお願いします。 ・訓練期間中一人3回、キャリアコンサルティングを50分程度行います。（訓練期間中一人3回のうち1回は、放課後に実施します。） ・訓練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。 ・新型コロナウイルス感染症の状況によっては、訓練が延期または中止、一部が変更になることがあります。 	



選考会について

選考日時	令和3年11月1日（月）9：30～（9：10より受付） ※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 ※検温のうえ、マスク着用でお越しください
選考結果通知日	令和3年11月4日（木）
選考場所 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） 〒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又は郵送してください。 ※持参の場合は、平日の9時～17時の間に持参ください。 ※郵送の場合は、募集締切10月25日（月）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はハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。）

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、訓練が延期また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。



ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練