

令和5年
2月開講
訓練生募集

簿記・ITスキル習得科

ビジネスシーンにおけるパソコンの操作方法および
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



<受講料無料>

| | |
|-------|--|
| 訓練の目的 | 求職者の方が新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を目指すための訓練です。 |
| 受講対象者 | 公共職業安定所に求職申し込みをされ、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けられる方。 |
| 定員 | 20名 |
| 訓練期間 | 令和5年2月2日(木)～令和5年5月1日(月)(訓練期間3か月) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:00～16:00 |
| 訓練場所 | 都城地域高等職業訓練校(無料駐車場有) ※場所は右下の地図を参照 |
| 訓練内容 | 詳細は裏面カリキュラムのとおりです。 |
| 費用等 | ①受講料は無料です。 ②教材費8,525円(税込)および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)は自己負担になります。 ③雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。 ④雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。 詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。 ⑤応募状況により訓練を中止することがあります。 ⑥新型コロナウイルス感染症の影響により、選考日、訓練期間、内容等が変更もしくは訓練が中止となる場合があります。 |
| 応募選考 | ①応募方法 最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校申込書」を提出してください。 ②募集期間 令和4年11月15日(火)～令和4年12月28日(水) ③選考日 令和5年1月12日(木) 9:30～9:50 受付 【適性検査及び面接】10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 ※筆記用具(鉛筆2本程度)、スリッパをご持参ください。 ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。 ④選考会場 都城地域高等職業訓練校(訓練場所と同じ) |



| | |
|----------------|---|
| 実施主体 | 宮崎県立産業技術専門学校 TEL: 0983-42-6509 西都市大字右松 362-1 FAX: 0983-42-6511 |
| お問い合わせ お申込み | ハロワーク都城: 0986-22-1745 ハロワーク小林: 0984-23-2171 ハロワーク大隅: 099-482-1265 |
| 訓練場所 | 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13-11 TEL: 0986-23-2316 FAX: 0986-23-0706 URL: http://msk.ac.jp |



↑QRコードはこちら↑

見学できます!お気軽にお電話ください。
※ハロワークの求職活動として認定されません



委託訓練カリキュラム

実施施設名：(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

| | | | | | |
|-------------|---|--|--|----|----|
| 訓練科名 | 簿記・ITスキル習得科 | 就職先の職務 | パソコンを活用する職務全般 | | |
| 訓練期間 | 令和5年2月2日(木)～令和5年5月1日(月) 3か月 | | | | |
| 訓練概要 | 企業人として必要なコミュニケーション能力を向上させ、ビジネスに必要なパソコンスキルや企業会計の適切な処理能力を身に付け、やりがいや充実感を持ちながら働けるスキルを持つ。 | | | | |
| 訓練目標 | 求人応募書類の選考で有利となる企業会計の知識を習得し、簿記検定の合格を目指す。また、職業人として備えておくべき情報技術(IT)に関する知識や技能を学び、幅広い業種で対応できるビジネスマナーやコミュニケーション力をしっかりと身に付け、自分は何のために働くのかしっかり考え、より良い生活のために、継続できる仕事に就くことを目標とする。 | | | | |
| 取得可能な資格 | 簿記能力検定試験3級 (試験日：令和5年5月予定) 日商簿記検定3級 (訓練期間内随時) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級/2級 (訓練期間内随時) コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士3級 (訓練期間内随時) Microsoft Office Specialist Word/Excel (訓練期間内随時) | | | | |
| 訓練の内容 | 科目 | 内容 | 時間数 | | |
| | | | 合計 | 学科 | 実技 |
| | オリエンテーション | 職業訓練の目的、再就職への心構えについて(入校式、修了式を除く) | 7 | 7 | |
| | 安全衛生 | 労働災害のない職場づくり、安全衛生作業法 | 3 | 3 | |
| | 就職支援 | 自己理解、仕事理解、ジョブ・カード作成支援、履歴書と職務経歴書の作成支援、職業人講話、模擬面接(ロールプレイング)、オンライン模擬面接、キャリアコンサルティング | 36 | 36 | |
| | 簿記・会計実習 | 複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金出納帳、売掛債務の回収、買掛債務の支払い手続きの流れ、仕訳伝票の起票、仕入帳、仕入先元帳の作成、売上帳、得意先元帳作成、小切手、手形の振出しと記帳、決算整理仕訳、商品棚卸表の作成、簿記検定対策 | 75 | 30 | 45 |
| | コンピュータ会計実習 | 会計ソフト基本操作、仕訳入力、企業の業務と会計処理(使用ソフト：弥生会計22) | 9 | 3 | 6 |
| | パソコン基本操作 | OS基本操作(マウス操作・タッチタイピング)、インターネットの仕組みと活用法 | 12 | 6 | 6 |
| | コンピュータ概論 | ハードウェア、ソフトウェア、フォルダ・ファイルの管理 | 9 | 3 | 6 |
| | インターネット概論 | ウイルス対策、情報セキュリティ概論、インターネットを利用した情報収集 | 6 | 3 | 3 |
| | ビジネスメール活用実習 | 電子メールによる情報交換、ビジネスメールの作成、アドレス帳管理、ファイル添付 | 6 | | 6 |
| | ビジネス文書作成実習 | Word操作概要、言語バー、文章入力、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、ファイル種類の変更、文書の作成および校正、オブジェクトの活用、差し込み印刷、ビジネス文書作成演習、検定対策(使用ソフト：Word2016) | 66 | 30 | 36 |
| | 表計算データ処理実習 | Excelの基本操作、データ入力、数式・関数の挿入、ワークシートの設定・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(請求書・スケジュール表等)の作成演習、検定対策(使用ソフト：Excel2016) | 78 | 30 | 48 |
| 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、発表(使用ソフト：PowerPoint2016) | 18 | 9 | 9 | |
| コミュニケーション実習 | 発声練習、敬語の使い方、ホウ・レン・ソウについて、自分も相手も大切に表現方法、接遇マナー、職場におけるビジネスマナーとは、効果的な話の聴き方や話し方について電話対応演習(ロールプレイング) | 24 | 12 | 12 | |
| 1日の訓練時間 | 9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分 | 総訓練時間 | 総訓練時間 349時間 (①学科172時間 ②実技177時間) (日数59日間) | | |



～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい～