

科目	科目の内容	訓練時間
開講式、オリエンテーション、修了式	開講式、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業関係、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
簿記の基礎知識	帳簿知識、仕訳、複式簿記の仕組み、貸借対照表、損益計算書、勘定科目、簿記一連の流れ	54時間
会計ソフトの基礎知識	コンピューターによる仕訳処理の流れ・帳票の見方	6時間
コンピューターの基礎知識	コンピューターの基礎知識、ネットワークやセキュリティ概論	6時間
就職支援	ジョブ・カード説明と作成、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接の心構え	12時間
パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード・ショートカットでの入力操作、ファイルとフォルダの管理、アプリケーションソフトインストール、インターネットを利用した情報収集、電子メール利用方法、ウイルス対策	15時間
文書作成ソフトの実習	基本操作、文字・段落の書式の設定、表の作成・編集、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の構成ビジネス文書の作成、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(案内状・会議資料)(使用ソフト:Word2019)	42時間
メールソフトの実習	電子メールを使ったビジネス文書(社内用、社外用)の作成と送受信の実践、メールの管理	6時間
表計算ソフトの実習	基本操作とワークシートの作成と編集、基本的な関数を使った計算処理、グラフの作成、印刷形式の設定、文書・帳簿類の作成(使用ソフト:Excel2019)	42時間
プレゼンテーションソフトの実習	基本操作とスライドの作成と編集、効果的なプレゼンテーションの作成(使用ソフト:PowerPoint2019)	30時間
会計ソフトの実習	会計ソフトの操作、仕訳処理・会計管理資料作成(使用ソフト:PCA)	18時間
商業簿記の実習	売上帳・仕入帳・仕訳帳・総勘定元帳・掛元帳・手形記入帳・商品有高帳・現金出納帳・預金出納帳・仕訳日計表・伝票起票仕訳と転記、試算表・精算表・決算手続きと財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成	48時間
電卓操作の実習	電卓の基本操作、乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の実践	6時間
総合演習	目的に応じてソフトの選択・作成・管理、職場で活用する一連の流れ	18時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】ビジネス現場に求められる人材について(3時間×2回)	6時間
訓練時間総合計	312時間	学科 81時間 実技 225時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間
備考	・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、訓練終了後10分程度清掃を行います。 ・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。 ・キャリアコンサルティングは訓練期間中に3回行います。 ※マスク着用に関しては、各個人の判断をお願いします。	

求職者支援訓練 3月開講実践コース (訓練コース番号:5-05-45-002-03-0236)

# 経理も学べるパソコン科

パソコンの基礎から学びなおして、一緒に経理の知識も手に入れましょう。  
 パソコンも経理も基礎の「き」つまり、いちから学べるので初心者でも安心！  
 ワープロ、表計算、プレゼンテーション、会計ソフトを使って学べる  
 充実の3ヶ月コースです。経理に必要な電卓操作もいちから教えます。



パソコン教室 1F



## ○申込書提出先

〒880-0806 宮崎県宮崎市広島一丁目4番5号 3階事務所  
 一般社団法人 yoshiko foot and body academy ☎0985-25-1095

## ○選考について

選考日時：令和6年2月20日(火)※選考時間については申込書提出後にお知らせします。  
 選考方法：面接 持ち物：なし 選考場所：申込書提出先と同じ  
 選考結果通知日：令和6年2月27日(火)

■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から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、訓練受講申込みはできません。)



※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。

○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～



対象者の条件：特になし

- 定員：15名
- 訓練期間：令和6年3月7日(木)～令和6年6月6日(木) (土日祝日は休み)
- 訓練時間：9:10～15:40
- 訓練目標：OA事務に係わる業務に必要な知識・技能を習得し、パソコン操作と多様なビジネス文書や帳票や報告書などの作成入力業務、経理事務として簿記の基礎知識、パソコンを用いた経理事務等に対応できる会計ソフトの操作業務ができる人材を育成する。

訓練修了後に取得出来る資格(全て任意受験)

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、2級
日商簿記検定試験		3級
電子会計実務		3級
電卓計算能力検定試験		4級、3級

- 受講者の負担する費用：テキスト代9,000円(税込) 資格受験費用(任意受験)
- 駐車場の有無：無し 受講者負担にて近隣に有料駐車場有(220円/1日～)
- 定期学割：宮交バス

### ※感染症防止対策の取り組み

- ・受講生のマスクは個人判断、講師はマスク着用
- ・受講生と講師の手指消毒の推奨
- ・共有スペースの消毒および換気

## 募集期間

令和5年12月11日(月)  
 ～  
 令和6年2月14日(水)

## 見学会(要予約) 令和6年1月24日(水)

※10時00分から一時間程度、その後個別相談  
 ※訓練校見学会の参加は、求職活動として、ハローワークに認定されます。



訓練実施機関：一般社団法人 yoshiko foot and body academy

【お問い合わせ先】

訓練実施施設：一般社団法人 yoshiko foot and body academy

1階・2階 教室 3階 事務所(受付時間 平日 9:00～17:00)

〒880-0806 宮崎県宮崎市広島一丁目4番5号

☎0985-25-1095 担当者：壹岐・本寄

HP <http://relax980.com/school.php>

Mail [tx587572@jd6.so-net.ne.jp](mailto:tx587572@jd6.so-net.ne.jp)



就職を希望している方でパソコン操作に自信のない方、ワープロや表計算・プレゼンテーションソフトを操作したことのない方、経理の知識を必要とされている方、会計ソフトの操作を学びたい方のためのパソコン実践コースです。

【即、就職に役に立つ内容だから「経理も学べるパソコン科」】

初心者には基本の「き」から教えてきた経験豊かな講師たちが、繰り返し、丁寧にお伝えしていきますので、タイピング初心者や中高齢者でも大丈夫です。経理の知識も基本の「き」から学んで就職に活かしましょう。会計ソフトや電卓操作も一から繰り返し学ぶことで身につけ、仕事で役立ちます。



# Q & A

**Q-1**  
パソコンを持っていないのですが、受講可能ですか。

**A-1**: 当校で用意したパソコンで学習します。朝礼前や、質疑応答の時間の一時間(15時50分から16時50分)に練習しても大丈夫です。\*パソコンを持ち帰れるわけでは、ありません。



PASSWORD...

**Q-2**  
実は、パソコンも数字(経理)も苦手意思が強くて.....

**A-2**: どちらも、出席して、練習を繰り返すことで自然と慣れていきます。毎日、コツコツ触って、繰り返し練習することで、パソコン操作や数字(経理)が身近に感じられます。学習を習慣化する方法で学ぶので自然と楽しく身につきます。



**Q-3**  
見学会の予定日じゃなくても見学できますか。あと、年齢制限とかもありますか。服装も心配です。

PCの技能を高めるという目的を同じくして、一緒に訓練を受けています。服装は、他の受講生や操作に支障がない恰好であれば自由です。



**Q-4**  
訓練の大体の流れを教えてください。

**A-4**

まず、「パソコン基本操作」からスタートして、「文書作成ソフト」を使って文書作成の現場に必要な実務を訓練します。同様に「表計算ソフト」を使って帳票やグラフ作成や関数を学びます。「プレゼンテーション実習」では、企画書やスライドショーを作成します。「簿記の基礎知識」「商業簿記の実習」「会計ソフトの実習」では、経理の基礎を学習します。電卓操作の実習もあるので、実践で役に立ちます。個々の不得手の解消や、各科目の復習や各科目の検定に向けての演習を行ったりします。その間に、就職支援や安全衛生、キャリアコンや職業人講話などがあります。



**Q-5**  
決算書が入った企画書とかつきたいのですが、そもそもどうやってつくるのかなと...

**A-5**: 営業・販売・事務職でも、経理の基礎知識はある方がよいです。会社の収支報告書が読めるということが、経済を知る基本の「き」です。会計ソフトを使って、簡単操作で決算書を作成して、他のソフトへとインポートする方法も学びます。



**Q-6**  
もっと、タイピングがうまくなりたいけど。

**A-6**: 正しい指使いや癖直しも指導してくれるので、姿勢もよくなり、タイピングが上達します。ショートカットキーの使い方もたくさん学ぶので、PCをより効率的に操作することができます。



将来

パソコン操作と経理のふたつが学べるお得な三ヶ月のコースです。将来のライフプランのためにも資格習得は有用です。ぜひ一緒にがんばりましょう。そして、

求職者支援訓練でスキルアップして、希望の就職を目指しましょう。

