

簿記・パソコン基礎科

募集期間

令和5年

12月11日（月）

～

令和6年

1月9日（火）

★ 仕事に必要な社会人スキルを身に付け、企業会計に関する知識の習得およびワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネットの活用法を学び、広い分野で活かせる知識・技能を習得する職業訓練です。

訓練期間 令和6年1月30日（火）～令和6年5月29日（水）

対象者の条件 特になし

定員 15名

訓練時間 9:10～15:50



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、企業会計に必要なスキルと多職種で必要とされるパソコンスキル（ワープロ、表計算）とプレゼンテーション能力を高めて就職を目指す。

訓練修了後に取得できる資格

日商簿記検定3級
簿記能力検定試験3級
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）
MOS（Word/Excel 2016） 【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ため自己負担です
- ④定期学割（宮交バス）があります



駐車場 無料駐車場有 15台

公衆衛生対策に係る感染症防止対策

- ・基本的な対策（咳エチケット、手洗い・消毒の徹底）・マスク着用の推奨（ただし着用は個人の判断に委ねる）
- ・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（風邪症状等の確認）

訓練説明会

実施内容：訓練内容の説明、授業風景、施設の見学等
令和5年12月15日（金）13:15～15:15

参加ご希望の方は、直接電話にて、都城地域高等職業訓練校（0986-23-2316）までお申し込みください。

※訓練説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。



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番地
TEL：0986-23-2316（担当 岸良、内村）

■受付時間 平日9:00～17:00

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↓



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目標を定めます。
- 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を学び、就職に役立てます。
- 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。

入校時には、簿記の知識もなく、パソコンの電源さえも入れることができなかつた私が…

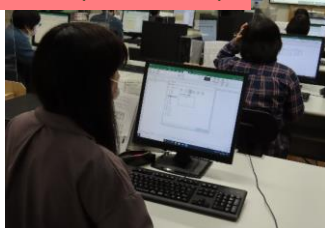
簿記・会計



売上や経費などの日々の取引の記帳の仕方や、資産、負債や売上、利益などが記載された財務諸表作成の仕方を習得します。
また、日商簿記検定3級や簿記能力検定試験3級の問題集を使った検定対策や会計ソフトの基本操作を学びます。



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。また、自分好みの名簿やリストを作成することもできるので、仕事だけでなく日常生活にも役立てられますよ。



※習得の度合いには、個人差があります。

就職支援



プレゼンテーション実習



接客・対応演習



受講前の不安

- ★ パソコン初心者なので、授業についていけるか心配
- ★ 他の受講生の方たちと仲良くやっていけるのか不安
- ★ 訓練修了後、就職できるのか心配
- ★ 簿記を学ぶのが初めてなので、理解できるのか不安
- ★ 小さい子供がいるので休まず訓練に通えるか心配

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、授業中に質問でき、放課後1時間の自習時間に講師の方にも質問できるので安心できた。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。
- ★ 年齢も職歴も違うメンバーだからこそ、いろいろな話が聞け、刺激を受けながら毎日楽しく過ごすことができた。
- ★ 就職支援の中で、自分に合った仕事や求人情報も教えてもらえるので、訓練修了後の目標や計画を立てることができた。また、訓練修了後も就職について相談できるため安心した。
- ★ 簿記の授業内で復習する時間があつたので、しっかり理解することができた。
- ★ 家族のサポートもあり、先生方に相談しながら、訓練に通うことができた。



受講をお考えの方へ、修了生からのメッセージ



訓練で得たものは、自分の強みになり、今の自分より確実にステップアップできます！
自分の可能性を広げることができます♪

迷っているならば、受けてみてください！不安に思うこともあるかもしれませんが、先生方もわかるまで優しく指導してくれます。同じ目標を持った仲間と充実した毎日を通すことができますよ☆

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、一人の受講生として、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。

自己理解もでき、資格取得やスキルアップもでき、再就職に向けて自信もつきました。授業はもちろん、人として学べる場なので、就活で不安な気持ちがある方には受講をおすすめします。

講師からひとこと



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		57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への動向とポイント 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、面接指導		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		45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、文書の編集・校正、オブジェクトの活用、文書作成（使用ソフト：Word2016）		66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（使用ソフト：Excel2016）		75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）		21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		45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22）		15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」（3時間×2回） 「就職を勝ち取るための心得」（3時間×2回）	12時間		
訓練時間総合計	438時間	職業能力開発講習 108時間	（うち、職場見学等 0時間）		
		学科 75時間	実技 243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。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いします。 ・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。 				

申込方法・選考会について

選考日時	令和6年1月15日（月）9：30～（9：10より受付）
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 ※マスク着用の推奨
選考結果通知日	令和6年1月19日（金）
選考場所	都城地域高等職業訓練校（訓練実施施設と同じ）
申込書提出先	〒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1月9日（火）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。

◎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

