

# パソコン・事務習得科



日商簿記3級取得コース

～ 再就職のための職業訓練のご案内 ～



## 受講生募集



**【申込期間】 令和6年7月23日(火)から 8月22日(木)**

**まで**

※コース番号 5-06-05-133-03-0086

訓練期間	<p>令和6年 <b>9月13日(金)</b> ～ 令和6年 <b>12月12日(木)</b></p> <p>3か月(土・日、国民の祝日及び8月13日、14日、15日、就職活動日を除く60日間)                  ※就職活動日は、受講生全員が求職の申し込みをしたハローワークで就職相談を受ける日となります。</p>
訓練時間	午前9時～午後3時35分 1日6時間
実施会場	<p>(有)三國剛俊商店 みくにコンピュータースクール 大館支社                  【大館市北地区コミュニティセンター】                  大館市有浦一丁目8番15号 無料駐車場有                  ※午前9時まで通学路につき、樹海ラインからは侵入禁止になりますのでご注意ください</p> <p>【電車】JR奥羽本線「大館駅」下車、徒歩約15分                  【バス】秋北バス「有浦二丁目」バス停下車、徒歩約5分</p> 
訓練内容	裏面参照
受講料	無料 ただし、テキスト代(17,270円程度)、資格試験受験料(任意)は受講者負担となります。
募集定員	15名 ※応募者が少ないときは、中止する場合があります。
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハローワークに求職の申し込みをしている方で、ハローワークからの受講あっせんを受けられる方</li> <li>訓練期間(60日)の出席と、訓練修了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方</li> <li>パソコンの基本操作ができ、Word・Excel 使用経験のある方</li> </ul> <p>※日商簿記3級を取得されている方でも、「関連職種の実験がない」、又は「ブランクが長い」等の理由での受講を希望される方は、ハローワーク担当者へ御相談ください。</p>
選考会	<p>日時: 令和6年8月29日(木)                  受付: 8時45分から8時55分まで(選考会: 午前9時から) 秋田県立鷹巣技術専門学校</p> <p>場所: 秋田県立鷹巣技術専門学校(右図参照)</p> <p>方法: 適性検査、面接                  ※筆記用具およびこのリーフレット持参</p> <p>〈交通のご案内〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電車 JR「鷹ノ巣」駅 または 秋田内陸縦貫鉄道「鷹巣」駅 下車、バスで約15分</li> <li>バス 秋北バス「大館駅前」行き乗車、「鷹巣技術専門学校前」下車、徒歩約5分</li> </ul> 

受講希望の方は住所を管轄するハローワークにお申し込みください

主催 秋田県立鷹巣技術専門学校  
 〒018-3301 秋田県北秋田市綴子字街道下191  
 TEL: 0186-62-1626 FAX: 0186-62-3923  
<https://www.pref.akita.jp/pages/genre/takasen>



※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。

## パソコン・事務習得科 カリキュラム

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	簿記会計をはじめ、給与計算、ビジスマナー及びパソコンの操作法等、事務職に必要とされる基礎的な知識と技能・技術を取得する。
訓 練 対 象 者	パソコンの基本操作(Windows操作、ローマ字入力)ができ、Word・Excelの使用経験のある方で、関連職種へ就職を目指す方
取 得 目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 簿記検定3級 <span style="float: right;">* 受験料 3,300円程度</span></li> <li>・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 <span style="float: right;">* 受験料 5,500円程度</span></li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 <span style="float: right;">* 受験料 5,500円程度</span></li> </ul>
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	一般事務・営業事務・経理事務・管理事務

訓 練 項 目	訓 練 内 容	時間数	
学 科	簿記会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記の基本概念、取引と仕訳、帳票記帳、試算表の作成、決算整理、精算表、財務諸表</li> <li>・日商簿記検定の概要、合格への効果的な学習法、解法のポイント</li> <li>・簿記を学ぶことの意味、仕事で役立つ簿記の考え方</li> <li>・会計ソフトについて</li> </ul>	108
	給与計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除、給与計算・年末調整</li> <li>・給与ソフトについて・演習問題、検定試験の紹介</li> </ul>	24
	コンピュータ概論	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードウェア(パソコンの基本構成、周辺機器)ソフトウェア(OS、アプリケーション)</li> <li>・ネットワーク(LAN、インターネット、クラウド)、情報化社会のモラルとセキュリティ</li> </ul>	18
	ビジスマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織、仕事(働く)意義について</li> <li>・ビジネスシーンで必要とされるコミュニケーションの習得</li> <li>・基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)</li> <li>・来客対応、電話対応、名刺交換・社会保険の基礎知識</li> <li>・書類整理(文書の取扱い、郵便の知識、ファイリングの仕方、銀行業務の知識)</li> </ul>	18
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション、グループワーク(訓練初日、他己紹介を通じて緊張をほぐし、訓練の導入に繋げる)</li> <li>・自己分析(自分の強みと弱みを見つける)、仕事への価値観の明確化、現状把握とこれからの自分を考える</li> <li>・添え状の作成、履歴書の作成、魅力的な職務経歴書の作成、応募書類3点セットの提出マナーを知る</li> <li>・JOBカードの概要と目的、JOBカードのメリット、JOBカード作成の流れ、JOBカード作成(手書きのデータを基にExcel(JOBカード様式)へ入力する)</li> <li>・面接の受け方、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング</li> <li>・模擬面接(よく面接に質問される項目を基に行う、対面面接とWebによるリモート面接)</li> </ul>	52
実 技	文書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordの基本操作(基本的な文書作成、編集、保存、図や表の活用の仕方、印刷など)</li> <li>・表現力アップの機能活用(ページ罫線、段組、文書の校閲など)、文書や封筒、ハガキへの差込印刷</li> <li>・ビジネス文書(文書の種類、作成のポイント)</li> <li>・チラシ、POP(効果的に見栄えのする作成ポイントなど)</li> </ul>	30
	表計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの基本操作(データ入力、表作成、数式の入力、関数の入力、グラフ作成、編集、保存、印刷など)</li> <li>・ユーザー定義の書式設定・条件付き書式の設定・グラフ作成・いろいろな関数</li> <li>・見積書、発注書、納品書、請求書作成など</li> </ul>	48
	検定試験対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商簿記3級 出題パターン別問題演習と解説・模擬試験演習と解説</li> <li>・日商PC検定3級(文書作成、データ活用)模擬試験問題の演習と解説</li> </ul>	60
総 訓 練 時 間		358	

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。またカリキュラムの時間等は変更になる場合があります。

