

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

# IT事務 総合科

実践コース

訓練コース番号：5-06-46-002-03-0010

求職者支援訓練



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

## 【募集期間】

令和6年2月22日(木)～令和6年3月13日(水)まで

※定員に満たない場合は、中止することがあります

定員 **24**名

### ●訓練期間

令和6年4月5日(金)から令和6年7月4日(木)まで

### ●訓練時間

9時10分～15時40分(土・日・祝日休校)

### ●訓練目標

一般事業所においてOA事務・営業事務・経理事務の作業ができる。

### ●受講料

**無料**

※ただし、教材費11,726円(税込)は自己負担です。

### ●取得できる資格(任意)

SNSマーケティング検定、日商簿記(3級)、コンピュータサービス技能評価試験(3級表計算技士・ワープロ技士)、電子会計実務検定3級

### ●訓練内容

・OA事務・営業事務・経理会計の仕事に関する知識及び技能を習得する。

※詳細な授業内容に関しては裏面をご参照ください。

<職業訓練の受講を検討されている方へ>

あらかじめハローワークで職業相談、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードの作成を行うことをお勧めします。

### ●選考日

令和6年**3月21日(木)**

※選考時間は個別にご連絡いたします。

### ●選考会場

A-cube株式会社 山下町教室(303)

鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル303号室(訓練実施場所)

[持参する物] 筆記用具

[選考方法] 面接(15分程度)

### ●結果通知日

3月26日(火)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。  
(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越しください。)

### ●応募手続き

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。

持参：最終日の**3月13日(水)17時**までに**必着**

郵送：**3月13日(水)必着**

### ●提出先

A-cube株式会社

〒892-0816 鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル**201**号室

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

マスク着用は個人の判断とします。

手洗いや手指消毒の推奨、換気など、基本的な感染対策を行っています。

## [訓練実施施設・実施場所]

# A-cube株式会社

〒892-0816 鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル303号室

[TEL] 099-297-6438 [Mail] info@acube8.com

担当：大坪美奈子・赤崎幸子

駐車場、駐輪場なし。公共交通機関のご利用をお願いいたします。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: A-cube株式会社

(様式A-9)

| 訓練概要            |                  | OA事務・営業事務・経理会計の仕事に関する知識及び技能を習得する。  |      |                                     |       |         |     |       |     |
|-----------------|------------------|--|------|-------------------------------------|-------|---------|-----|-------|-----|
| 科目              |                  | 科目の内容  |      |                                     | 訓練時間  |         |     |       |     |
| 学科              | 安全衛生概論           | 作業環境管理、情報機器作業、ストレスマネジメント(6h)   |      |                                     | 6時間   |         |     |       |     |
|                 | 就職支援             | 履歴書、職務経歴書、面接指導(18h)  |      |                                     | 18時間  |         |     |       |     |
|                 | コンピュータ基礎         | パソコン設定、メール作成送信基礎(6h)   |      |                                     | 6時間   |         |     |       |     |
|                 | SNSマーケティング基礎     | デジタルマーケティングの基礎知識、SNSの媒体特性(6h)  |      |                                     | 6時間   |         |     |       |     |
|                 | 簿記概論             | 簿記の基礎(6h)  |      |                                     | 6時間   |         |     |       |     |
| 実技              | ワープロソフト操作実習      | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、(24h)文書の校正、送付状・会議資料・議事録作成(12h) (使用ソフト:Microsoft365 Word)     |      |                                     | 36時間  |         |     |       |     |
|                 | 表計算ソフト操作実習       | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、(24h)営業資料作成(売上表、見積書、請求書、データ分析)(12h) (使用ソフト:Microsoft365 Excel) |      |                                     | 36時間  |         |     |       |     |
|                 | 表計算ソフト応用実習       | マクロの作成(マクロの記録、マクロの実行)(15h)、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント(If、Select、For、Do)(15h)(使用ソフト:Microsoft365 Excel)                     |      |                                     | 30時間  |         |     |       |     |
|                 | プレゼンテーションソフト操作実習 | ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(18h) (使用ソフト:Microsoft365 Power point)   |      |                                     | 18時間  |         |     |       |     |
|                 | SNSマーケティング実習     | SNS投稿作成(18h)、広告・キャンペーン、ユーザー対策(12h)、データ分析と戦略策定(12h)   |      |                                     | 42時間  |         |     |       |     |
|                 | 接客応対実習           | 来訪者受付対応、クレーム対応(24h)  |      |                                     | 24時間  |         |     |       |     |
|                 | 簿記実習             | 仕訳(商品売買、日常の取引、固定資産、株式の発行、法人税等と消費税)(30h)帳簿への記入(12h)、決算手続き(精算表と財務諸表)(24h)  |      |                                     | 66時間  |         |     |       |     |
|                 | コンピュータ会計実習       | 会計データの入力、各種電子帳簿書類の出力(18h)(使用ソフト:弥生会計)  |      |                                     | 18時間  |         |     |       |     |
| 企業実習            | ✓                | 実施しない  | 実施する | ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。 |       |         |     |       |     |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】          | (6/14)「経営者が経理事務職に求める役割」株式会社OSM(6h)   |      |                                     | 6時間   |         |     |       |     |
| 訓練時間総計          | 318時間            | 学科   | 42時間 | 実技                                  | 270時間 | 企業実習    | 0時間 | 職場見学等 | 6時間 |
| 受講者の負担する費用      | 教科書代             | 11,726円  |      |                                     | 合計    | 11,726円 |     |       |     |
|                 | その他( )           | 0円   |      |                                     |       |         |     |       |     |
|                 | 備考( )            |  |      |                                     |       |         |     |       |     |