

4ヶ月で**簿記**と**PCスキル**を身につける！

IT事務科

簿記

Office
ソフトICT
リテラシー

就職支援

7月
開講

就職率

93.3%

(R6年度IT事務系28)

対象者

早期再就職を希望する方

早期就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方
※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。

訓練期間

令和8年7月15日(水)～令和8年11月13日(金)
月～金曜日 9:10～16:00

募集期間

令和8年5月28日(木)～令和8年6月18日(木)

選考会

令和8年6月26日(金) 9時20分から受付(9時40分開始)
オーテピア 4F 研修室

合否発送日

令和8年7月6日(月) 訓練実施校から本人自宅宛に普通郵便にて通知します

定員

15名 ※申込者5名未満の場合には中止となる場合があります
※ひとり親家庭の親等の優先枠あり(2名)

受講料

無料 ※ただし、テキスト代13,300円、検定料の自己負担が必要です目標とする
検定と料金

- サーティファイWord文書処理技能認定試験3級(2024) (検定料:4,600円)
 - サーティファイExcel表計算処理技能認定試験2級(2024) (検定料:5,600円)
 - 日本商工会議所簿記検定試験 3級 (検定料:3,300円)
- ※上位級への変更も可能

訓練実施校

**アールシステム**

アールシステム株式会社

〒780-0056 高知市北本町2丁目8-21 TEL:088-821-6801

※通所用駐車場は訓練実施校にはありません

※駐輪場があります(サイズ制限あり)

実施主体

高知県 (問い合わせ先:高知県立高知高等技術学校 TEL:088-847-6607)

※申込方法、選考方法および会場、カリキュラムについては裏面をご覧ください。

※詳細はハローワークまでご相談ください。

※辞退の場合は、実施主体及び申込みされたハローワークまでご連絡をお願いします。

申込方法	原則、住所を管轄するハローワークにて相談の上、必要書類を揃えて申し込んでください。 ※提出された申込書は返却できません。		
選考会場	オーテピア 4F 研修室（高知市追手筋2-1-1） ※できるだけ公共交通、バイク、自転車等をご利用ください。 駐車場については<u>オーテピアに直接ご確認ください。</u>		
筆記試験 面接	<u>＊筆記用具、募集要項を持参してください。</u> ＊面接に適した服装でお越しください。 ＊選考は、ハローワークでの申込時点から始まります。 申込書への記載内容や相談内容も踏まえ、県において合否判定します。		

オーテピア駐車場
ご案内



カリキュラム

訓練目標 (仕上がり像)		自分に合った仕事を見つけるための自己分析や主体的な就職活動の進め方を身につける。PC (Word/Excel/PowerPoint)での効率的な書類・データ作成はもちろん、簿記の知識や電話応対・ビジネスマナーも習得する。事務の基礎から応用までをトータルで学び、「即戦力」として幅広いオフィスワークで活躍できる力を目指す。		
訓練計画 (内容)	科 目		訓 練 の 内 容	時間
	学 科	ビジネスコミュニケーション	良好な対人関係を築くコミュニケーション技法を習得。自己PR、指示受け・報連相を学び職場で円滑な業務遂行能力を養う。	12H
		ビジネスマナー	社会人の基本動作とマナーを習得。電話・来客応対に加え、面接で好印象を与える所作や敬語、言葉遣いを実践的に身につける。	34H
		ビジネス実務	実務文書の作成ルールを習得。社内外文書の基本形式やメールの構成など、事務職に必須の文章作成能力を養う。	3H
		安全衛生・メンタルヘルス	長く働き続けるための自己管理術を習得。体調管理、ストレスへの気づきと対処法(コーピング)を学び、変化の大きい労働環境でも安定して働くためのセルフケア能力を高める。	3H
		就活実務	自己分析と職業理解により職業選択能力を養う。応募書類の戦略的な作成や模擬面接を通じ、早期就職に向け実践力を高める。 ※キャリアコンサルティング(個別に3回以上)は時間外に実施	19H
		職業人講話	採用担当者から業界動向や求める人材像を学ぶ。労働市場の現状を理解し職業意識の向上と主体的なキャリア形成に役立てる。	6H
		簿記実務	事務の専門性を高める会計知識の基礎を習得。日々の仕訳から伝票起票、決算の仕組みまでを学び、検定対策演習を通じて、経理事務のみならず多職種で活かせる計数感覚を養う。	120H
	実 技	ICTリテラシー	パソコンの基本操作と情報データの安全な取扱いを習得。OSの基本、効果的なファイル管理、データの共有、情報セキュリティ対策とメール送受信マナーを学ぶ。	24H
		Word文書作成	ビジネス文書の作成技術を基礎から応用まで習得。基本操作に加え、図解や表を用いた高度なレイアウト、検定対策演習を通じて迅速な文書作成能力を養う。	74H
		Excelデータ活用	表計算の基本からデータ管理技術までを習得。数式や様々な関数、グラフ作成、データベース機能を学び、検定対策演習を通じて実務的なデータ活用能力を養う。	104H
		PowerPoint活用	視覚的・論理的な資料作成技術を習得。効果的なスライド構成と技法を学び、「伝わる」プレゼンテーション能力を養う。	18H
		ICT実践	事務のDX化に対応したICT活用技術を習得。複数ソフトの連携、チラシ作成、差し込み印刷、データ集計・加工を用いた報告書作成、オンライン会議システム、生成AIによる業務効率化を学ぶ。	23H
総合計時間:440時間 (学科:197時間 / 実技:243時間)				

◆お知らせ◆

- 雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受給給付金」が支給される制度があります。
- 詳細はハローワークにて確認してください。
- ハローワークへの指定来所日は、8月17日(月)、9月15日(火)、10月15日(木)、11月16日(月)の4回です。

