

訓練コース名	コース番号9 パソコン会計事務科 定員10名 (最少実施人数 5名)	訓練コース番号:5-07-24-133-03-0081								
訓練期間	令和7年6月25日(水)～令和7年9月24日(水)	【3箇月】								
訓練場所	オレンジパソコンスクール 電話0597-88-1200 〒519-4325 熊野市有馬町4633 (駐車場あり)									
募集対象者	公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。									
費用等	受講料は無料です。 ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約9,500円程度が必要です。 ②各資格取得の検定受検料が別途必要になります。									
受講手続き等	<p>受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。</p> <p>当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。 いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>能力開発説明会(選考試験)日時・会場</th> <th>入校手続き日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回目</td> <td>令和7年5月21日(水) 10:00開始 オレンジパソコンスクール</td> <td rowspan="2">令和7年 6月18日(水) 13:00開始</td> </tr> <tr> <td>第2回目</td> <td>令和7年5月30日(金) 10:00開始 オレンジパソコンスクール</td> </tr> </tbody> </table> <p>【会場所在地】</p> <p>オレンジパソコンスクール 熊野市有馬町4633 電話 0597-88-1200</p> <p>※駐車場あり</p> <p>【交通手段】</p> <p>JR紀勢本線 神志山駅より徒歩7分 三重交通 志原尻バス停より徒歩3分</p>  <ul style="list-style-type: none"> ○ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。 ○ ハローワーク受付票を持参してください。 ○ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 ○ 筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。 ○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ○ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 ○ 応募締め切り時点(令和7年5月28日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 ○ 受講申込み結果については、令和7年6月4日までに発送の予定です。 ○ 入校予定になられた方は、令和7年6月18日(13:00開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。 			能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日	第1回目	令和7年5月21日(水) 10:00開始 オレンジパソコンスクール	令和7年 6月18日(水) 13:00開始	第2回目	令和7年5月30日(金) 10:00開始 オレンジパソコンスクール
	能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日								
第1回目	令和7年5月21日(水) 10:00開始 オレンジパソコンスクール	令和7年 6月18日(水) 13:00開始								
第2回目	令和7年5月30日(金) 10:00開始 オレンジパソコンスクール									
<問合せ先>	三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668 ※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。									



委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級

訓練定員 10名

訓練実施施設名: オレンジパソコンスクール

訓練科名	コース番号 9 パソコン会計事務科	就職先の 職 務	経理事務、一般事務、営業事務、 また、事務以外の文書処理や表計算処理、データベース処理、ホームページ作成を利用したあらゆる業務
訓練期間 3箇月	令和7年 6月25日 ～令和7年 9月24日		
訓練目標	コンピュータシステムを利用したワープロ、表計算、データベース、プレゼンテーションソフトの活用法を習得。簿記会計、ネットワークを利用した各種業務のデータ処理、事務処理、及び管理ができるスキルを身につける。		
仕上がり像	企業人としてのマナーやビジネスの基礎を身に付け、コンピュータ及びネットワークを利用した様々な会計処理、データ処理管理ができる人材。		
取得目標資格	コンピュータサービス技能評価試験表計算3級、同ワープロ2級～3級、日商簿記検定試験3級、日本情報処理検定協会ワープロ検定(1級～3級)、同表計算検定(1級～3級)、同データベース検定(1級～3級)、同ホームページ作成検定(1級～3級)		

	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)	
訓 練 の 内 容	簿記会計	企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、商品有高帳、手形取引、株式債権、伝票処理、試算表と清算表、決算整理	84	
	タイピングの基礎	キーボードの使い方、名称、応用、社内文書、社外文書、あいさつの慣用句、時候のあいさつ	6	
	ビジネスマナー	正しい敬語と日本語、話し方、話すことの重要性、発声と発音、ビジネスコミュニケーションの技術	3	
	デジタルリテラシー基礎 (情報モラルとセキュリティ)	安全なIT利用、情報モラルとセキュリティについて	6	
	就職支援	自分情報シート、職務経歴書、履歴書の書き方、面接ロールプレイング、ジョブカードを使用したキャリアコンサルタント	18	
	実 技		訓 練 の 内 容	時 間(H)
	接客接遇	電話対応スキル、来客対応スキル、ビジネスマナースキルの基本、ロールプレイングと職場におけるコミュニケーションの注意点	3	
	デジタルリテラシー基礎	OSの基本知識、インターネットでの情報収集と情報セキュリティ、コンプライアンスの知識、オンライン会議ツール(ZOOM)の基本操作	18	
	情報リテラシーワープロ	ビジネス文書の作成(社内文書、社外文書の定型文書作成と不定型文書の作成)	63	
	情報リテラシー表計算	データ入力と数値処理及び帳票作成、関数の利用と応用、グラフ作成、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロ機能	63	
周辺機器とインターネット	ファイルの圧縮解凍、デジタルカメラ、スキャナー、USBメモリの有効活用、メールの送受信とネチケット	6		
データベース	データベースの操作と入力処理	6		
ホームページ作成	Webページ作成と画像処理、FTPソフトの利用、フレームの分割、フォームの作成と利用、Javaスクリプトの利用、アップロード、更新作業、スタイルシートの利用	12		
PC活用会計	会計ソフトを使用した会計処理、導入～日時処理～決算	6		
プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトを使用した効果的なプレゼンテーション、編集、ビジュアル化、プレゼンテーション資料作成によるロールプレイングの実施	30		
訓練時間 総合計 324時間(学科 117時間、実技 207時間)				

<p>主要な機器設備 (参考)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■パソコン一式全11台(詳細は下記参照) DELL(CPU:インテル Celeron G-5905プロセッサ) 11台とも、OSはWindows11(講師用1台を含む) 使用ソフト=Word2019,Excel2019,Powerpoint2019その他は様式8参照 ■ネットワークシステム一式 ■インターネット接続=NTT光回線 ■プリンター:インクジェットプリンター1台(A4タイプ)、レーザープリンター1台(カラーA3タイプ) ■その他(スキャナー、デジタルカメラ、プロジェクターなど)
-------------------------	---