ハロートレーニング
急がば学べ

一般（表）

三重県委託訓練短期コース
受講生募集

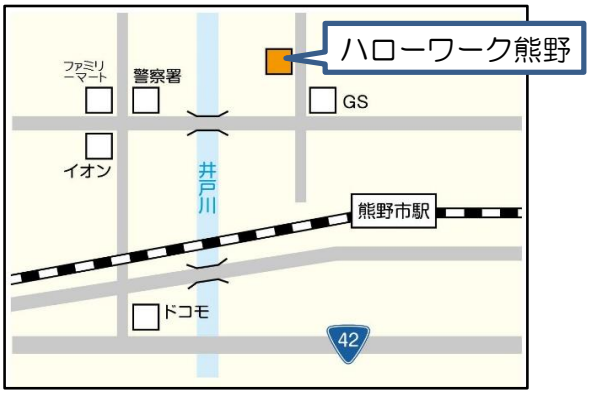
受講料無料

訓練コース名	**コース番号40　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：:5-07-24-133-03-0118
訓練期間	令和8年2月13日（金）～令和8年5月12日（火）　【3箇月】 訓練時間8：50～15：20（予定）
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	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。 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。

	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8年1月 9日（金）10：00開始　ハローワーク熊野2F会議室	令和8年　2月6日（金） 13：00開始
第2回目	令和8年1月23日（金）10：00開始　オレンジパソコンスクール	

【第1回目会場】
ハローワーク熊野
熊野市井戸町赤坂739－3
電話　0597－89－5351
※駐車場　あり
JR紀勢本線　熊野市駅より徒歩7分
三重交通　熊野市駅前バス停より徒歩7分

【第2回目会場】【入校手続き会場】
オレンジパソコンスクール
三重交通　志原尻バス停より徒歩3分



- ○ 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8年1月21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8年1月28日までに発送の予定です。
- ○ 入校予定になられた方は、令和8年2月6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。

＜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。

裏面共通

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　40 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8年　2月　13日 ～令和8年　5月　12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）		

訓練の内容

学科	訓練の内容	時間（H）
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）		

主要な機器設備 （参考）	■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）