

訓練コース名	コース番号20 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:5-08-24-133-03-0069								
訓練期間	令和8年10月28日(水)～令和9年1月27日(水) 【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9,240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。 <table><tr><td></td><td>能力開発説明会(選考試験)日時・会場</td><td>入校手続き日</td></tr><tr><td>第1回目</td><td>令和8年9月18日(金) 10:00開始 ハローワーク熊野2F会議室</td><td rowspan="2">令和8年 10月22日(木) 12:00開始</td></tr><tr><td>第2回目</td><td>令和8年9月28日(月) 10:00開始 オレンジパソコンスクール</td></tr></table> 【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 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  ○ 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 9月24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10月 1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10月22日(12:00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8年9月18日(金) 10:00開始 ハローワーク熊野2F会議室	令和8年 10月22日(木) 12:00開始	第2回目	令和8年9月28日(月) 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8年9月18日(金) 10:00開始 ハローワーク熊野2F会議室	令和8年 10月22日(木) 12:00開始									
第2回目	令和8年9月28日(月) 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20 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10月28日 ～令和9年 1月27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ツ	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、JavaScript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=Word2024,Excel2024,Powerpoint2024 ■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)		