



受講料
無料!!

ひとり親等
優先枠5名
託児付き(定員2名)

訓練の目的

求職中の方及びひとり親家庭の方等が新たな職業に就くために必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。

受講対象者

公共職業安定所に求職手続きをされた方で、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られる方。ひとり親等優先枠の応募は、児童扶養手当受給者の方または生活保護受給者の方で、公共職業安定所に求職手続きをし、訓練開始において公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けることのできる方。

訓練期間

令和元年11月26日(火)～令和2年2月25日(火)【3か月間】

毎週月曜日～金曜日(祝日・年末年始を除く) 9:00～16:00 募集定員20名(ひとり親等優先枠5名)

訓練内容

パソコンの基礎(ワード・エクセル・パワーポイント)や応用と簿記(原価計算)の資格取得、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を学び、事務職にとって必要不可欠な知識を習得することにより、事務職への就職や、企業が求める【即戦力】を身につけた人材を育成します。

(詳細は裏面のカリキュラムのとおりです)

費用等

☆応募状況により訓練を中止する事があります。

訓練受講料は無料です。教材費用として10,206円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料3,000円(任意)等は自己負担となります。雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。※雇用保険受給資格の無い方でも、一定の要件を満たせば『職業訓練受講給付金』の制度がありますので、詳細は最寄りの公共職業安定所で確認して下さい。

応募選考

受講希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校願」を提出してください。

ひとり親等優先枠に応募される方は、「入校願」に「児童扶養手当受給者証の写し」または「生活保護受給者証の写し」を添付して、最寄りの公共職業安定所に提出して下さい。※児童扶養手当受給者かつ生活保護受給者の方は両方添付して下さい。

募集期間 令和元年9月6日(金)～令和元年10月23日(水)

選考日 令和元年10月31日(木)

受付 9:20～9:50 適性検査及び面接 10:00～13:00

持参品 筆記用具(鉛筆3本)

※応募者多数の場合は、時間延長となる場合があります。

※遅刻欠席された場合は、辞退されたものとみなします。

選考会場 延岡市民協働まちづくりセンター※下記の地図参照↓《宮崎県延岡市東本小路131-5》※選考日駐車場有ります



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

託児所

託児施設: 保育施設うちのん 所在地: 宮崎県延岡市桜小路344-1

※託児施設は、訓練実施場所とは異なります。

- ① 生後6か月～就学前の受け入れが可能です。
- ② 託児サービスは無料です。
- ③ 昼食代・おやつ代は無料ですが、別途準備していただく物は自己負担となります。
- ④ 受け入れについて質問のある方は下記の訓練実施施設までお問い合わせ下さい。
- ⑤ 受け入れ定員は2名です。(申込多数の場合は託児サービスが受けられない事があります)
- ⑥ ならし保育が必要な場合は、訓練時間外のため実費負担となります。

【実施主体】

県立産業技術専門学校
〒881-0003
西都市大字右松 362-1
TEL 0983(42)6509
FAX 0983(42)6511

【訓練場所】

 **パリアパリア株式会社**
〒882-0043
延岡市祇園町二丁目5番地2
TEL 0982(31)0748
FAX 0982(29)2150

【お問い合わせ】

ハローワーク延岡 TEL 0982(32)5435
ハローワーク日向 TEL 0982(52)4131



委託訓練カリキュラム

法人名 プリンシプル株式会社

訓練科名	はじめての簿記とパソコン実務実践科	訓練期間	令和元年11月26日～令和2年2月25日(3か月間)				
訓練目標	ビジネスマナーやコミュニケーションの他、簿記(原価計算)や、どの分野においても必要とされるパソコンスキル(Word・Excel・PowerPoint)の技能を身に付け、トータルバランスの取れた人材の育成を目指す。また、スキルを習得することで自信を持って就職活動に取り組めるようモチベーションアップを図る。						
仕上がり像	キャリアコンサルティングをしっかり行い、自己実現に向けての目標を明確にし、多様なコミュニケーションスキルの図れる人材を目指す。また、簿記やパソコンの応用力の習得でいかなる時も臨機応変に対応・活躍できる人材として、就職先への定着率を高める。						
取得可能な資格	○日本商工会議所 簿記検定試験 初級・3級 ○日本商工会議所 原価計算初級 ○中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算) ○マイクロソフトオフィススペシャリスト MOS(Word・Excel・PowerPoint) ○日本情報処理検定協会 (日本語ワープロ・文書デザイン・表計算・プレゼンテーション)						
訓練内容	科目	内容			時間数		
					合計	学科	実技
	オリエンテーション	◇書類作成、訓練時の注意事項、自己紹介等(入校・修了式 2H除く)			6	6	
	就職支援	◇就職活動を円滑に行えるように総合的に知識の習得とスキルアップを目指す。 ・個別面談によるメンタルケア ・社会人基礎力養成やキャリア開発(自己理解、仕事理解、仕事に対する目標設定や心構え) ・ジョブカード作成 ・キャリアコン ・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書・添え状・封筒の書き方)・安全衛生 ・職業人講話(人生の岐路について・会社が求める人材・仕事術)			45	45	
	マナー・接遇講習	◇基本的なビジネスマナーの確認とスキルアップを目指す。 ・立ち居振る舞い・敬語の使い方・マナー・接遇・集団模範面接・ビジネスメイク			21	21	
	商業簿記概論	◇企業における商業について、簿記帳簿に記録するための基本的なルールを理解。 ・勘定科目、仕訳、主要簿、補助簿の役割 ◇企業における取引の基本的な勘定科目やルールについて理解を深める。 ・商品売買、売上原価、現金預金、収益と費用			36	36	
	勘定科目演習	◇企業における取引の詳細(勘定科目等)、ルールについて理解を深める。 ・約束手形、有価証券、固定資産、債権と債務、資本金・一時的な処理、試算表、株式の発行利益の計上、配当、帳簿の締切 ◇日本商工会議所簿記検定初級 試験対策と解説			27		27
	財務諸表総合演習	◇決算整理の意味を理解し、財務諸表作成の実践演習。 ・補助元帳、補助記入帳、各種帳簿の作成 ・伝票会計、決算手続、決算整理、精算表、財務諸表 ◇日本商工会議所簿記検定3級 試験対策と解説			42		42
	原価計算概論	◇原価計算の基礎を学び、製造現場で使われる簿記の概要を理解する。 ・原価計算の基礎、利益の計画と統制編(CVP分析・予算実績差異分析)、製造原価の分類と集計(原価計算の流れ、材料費、労務費、経費)、製造直接費と製造間接費 ・製品原価の計算・損益計算書の作成、原価計算の仕訳			15	15	
	原価計算実習	◇日本商工会議所原価計算初級 試験対策と解説			6		6
	コンピュータの基本操作	◇Windowsの歴史を理解しWindows10の特長について理解を深める。 ・PCの5大機能 ・OSの役割と操作方法 ・フォルダ、ファイル管理 ・タッチタイピングと効率的な文字入力			9	3	6
	ワープロ実習(Word2016)	◇ワープロソフトの操作方法を理解し、ビジネス文書を効率的に作成する方法を身に付ける ・ビジネス文書の種類や形式の基礎知識 ・基本操作 ・文字、段落編集 ・表作成 ・グラフィック機能 ・文書管理と印刷 ・ビジネス文書の作成 ◇コンピュータサービス技能評価試験 検定試験対策と解説			33	3	30
	表計算実習(Excel2016)	◇表計算ソフトの操作方法を理解し、計算処理に必要な帳票の作成や、データベース機能等を身に付ける。 ・基本操作 ・計算式、関数の活用方法 ・ワークシートの編集と印刷 ・グラフ作成 ・データベース機能・各種帳票の作成 ・検定対策 ◇コンピュータサービス技能評価試験 検定試験対策と解説			60		60
プレゼンテーション実習(PowerPoint2016)	◇プレゼンテーション作成の手順を理解し、企画から実施までの作業を身に付ける。 ・基本操作 ・スライドの作成 ・図、表、グラフの挿入、編集 ・スライドの追加・アニメーションの設定・配布資料の作成			12		12	
ビジネス実務総合演習	◇訓練で学んだ科目間の連携をはかりブラッシュアップさせ、就職に結びつけるための技能を身に付ける。 ・アプリケーションソフトの連携(Word・Excel・PowerPoint) ・フリーソフトのダウンロードと活用(名刺作成)、セキュリティについて ・資格取得のための検定対策(個別指導を含む)			18		18	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分		総訓練時間	総訓練時間 330時間 (①学科129時間 ②実技201時間) (日数 56日間)			

訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。