

簿記・ICT活用実践科

ハロートレーニング
-急がば学べ-
受講料無料！

募集
期間

令和5年

1月30日(月) ▶ 3月1日(水)

令和5年



3ヶ月
習得!

パソコンに自信をつけて 事務職を目指す方！
事務職に必要なスキルとして、簿記も学べます!!

おすすめ
Point 1

事務職に必要な簿記知識・パソコンスキルを学べる！

様々な職種で活用できる『パソコン』『ワード』『エクセル』『パワーポイント』等のITスキルをゆっくり丁寧にサポートいたします！
また、事務職で必須となる『簿記』の知識を習得することで職業選択の幅が広がります！

おすすめ
Point 2

訓練担当講師は皆さんの心強いサポーター！

授業内容はテキストに載っている事だけではなく、事務職の仕事に自信を持って応募できるよう、仕事の心構えや必要な知識・技能を笑顔でサポートいたします！

おすすめ
Point 3

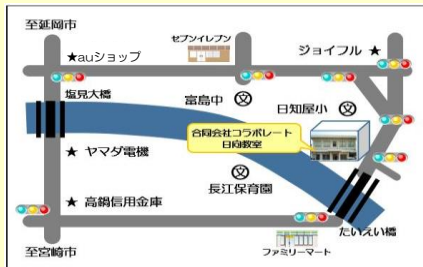
就職活動に自信を持って臨める就職支援内容！

受講生一人ひとりに合った就職支援を行います。
希望職種への書類選考で大切な履歴書・職務経歴書の書き方や、面接においての自己アピールの見つけ方をサポートいたします！



訓練期間	令和5年3月23日(木)～令和5年6月22日(木) <3ヶ月間> 毎週月～金曜日(祝祭日を除く) 9:00～15:40		
訓練目標	企業におけるITの活用場面に応じた業務の効率化や生産性向上につなげるデータの利活用ができる。 また、会計知識を活かして経理関連業務に従事できる。		
対象者の条件	特になし	募集定員	15名
訓練修了後に取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級 日商簿記検定3級 (全て任意受験)		
駐車場の有無	有 15台 無料	定期券学割	JR 客交
受講者の負担する費用	教材費 15,400円(税込み) ※その他 資格受験費用(任意受験)		
- 新型コロナウイルス感染防止対策 -			
①マスク着用の周知徹底 ②入り口等に消毒液を設置 ③こまめな教室の換気 ④座席間に簡易パーテーションの設置 ⑤可能な限り間隔を空けた座席レイアウト ⑥共用部分の定期的な消毒 を徹底しています。			

訓練実施場所・選考場所 地図



【お問い合わせ先】

合同会社コラボレート 日向教室
〒883-0062
日向市大字日知屋8097番地2
日向地区中小企業支援機構内
TEL: 0982-95-6020
担当: 柄本
お気軽にお問い合わせください!!



訓練の詳細
QRコードです!



	科目	科目の内容	訓練時間
	開講式、オリエンテーション、修了式	開講式、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)	
訓練内容	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード制度の概要	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	コンピュータ概論	パソコン構成、環境設定、OSの機能、ファイル管理、周辺機器知識、エラーメッセージ対処 トラブル対処	3時間
	簿記会計知識	帳簿の種類、仕訳、勘定科目種類、財務諸表作成知識	60時間
	プレゼンテーション活用	プレゼンテーションの基礎、効果のあるプレゼンの知識	6時間
	情報通信技術概論	LAN(ケーブル、接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANの接続 クライアントのネットワーク設定	3時間
	ビジネス文書知識	社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)の種類、構造、作成の留意点 社内文書(会議開催通知書、稟議書、企画書)の種類、構造、作成の留意点	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票(請求書・納品書・備品管理台帳)の種類、構造、作成の留意点	6時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3時間
	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定	6時間
	ビジネス文書作成応用	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定 印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正	30時間
	ビジネス文書作成演習	文書の作成(送付状、会議資料)	30時間
	表計算操作応用	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定 ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成	30時間
	表計算操作演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	30時間
	簿記実践演習	日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、各種手形、その他期中取引、試算表作成 決算整理、伝票式会計	30時間
	ICT活用	コミュニケーションツールの種類、Zoom・Slack活用	12時間
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 プレゼンテーション資料の作成	12時間
	インターネット・電子メール演習	インターネットの概要、ブラウザ機能、インターネットを利用した情報収集、情報モラル、ウイルス対策 電子メール基礎知識、基本操作、ビジネスメールのマナー、CC・BCCの活用、ネチケット 電子メールによる情報交換	6時間
	総合演習	ビジネスアプリケーションの総合活用、宛名ラベル・はがきの作成、差し込み印刷	6時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「キャリアの必要性と重要性・企業が求める人材とは」(6時間×1回)	6時間
訓練時間総合計	306時間	学科 108時間 実技 192時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	
備考	<p>訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回) ・訓練終了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 ・新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、一部内容が変更になることがあります。</p>		

あなたのピースをつなげ、なりたい自分を目指して!

ハロートレーニングを上手に活用してからの
就職やスキルアップにつながりましょう!

**会計事務に
必要な知識**

**コミュニケーション
能力**

**Word
Excel
PowerPoint**

選考日

令和5年3月7日(火)

選考方法

面接、筆記試験

持ち物

筆記用具

申込書提出先・選考場所

合同会社コラボレート 日向教室
〒883-0062 宮崎県日向市大字日知屋8097番地2 (日向地区中小企業支援機構内)

選考結果通知日

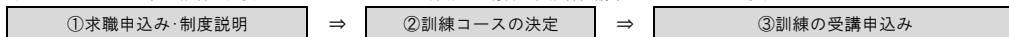
令和5年3月13日(月)

会計事務員に関する簿記の知識やコミュニケーション能力など
パソコンスキルも含め3ヶ月間しっかりと学べます!

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でない場合ハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、訓練が延期又は中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

