

受講料
無料

7月開講宮崎県公共職業訓練

【5-06-45-082-03-0096】

パソコン・簿記実務実践科

令和6年7月2日(火)～令和6年11月1日(金)【4か月】

毎週月曜日～金曜日(祝日・訓練休を除く) 9:00～16:00 ※職場実習は延岡市近隣企業で行います。
【職場実習】令和6年9月30日(月)～令和6年10月30日(水) 実習先の勤務時間となります。

訓練の目的

求職中の方が新たな職業に就くために必要な知識・技術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申込みをされた方で、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。

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ことがあります。

訓練受講料は無料です。教材費用として10,340円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(全員加入3,700円)等は自己負担となります。雇用保険受給資格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ない方でも、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にてご相談ください。

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、「入校申込書」を提出してください。

募集期間 令和6年4月17日(水)～令和6年6月3日(月)

選考日 令和6年6月11日(火)

受付 9:30～9:50 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 プリンシプル株式会社



ハローワーク
— 急がば学べ —

訓練施設見学及び訓練内容説明会

実施日 令和6年5月9日(木)・5月24日(金) 実施時間 13:30～15:30

実施内容 訓練施設の見学及び訓練内容の説明

その他 本訓練校の訓練施設見学及び訓練内容説明会への参加は求職活動としてハローワークに認定されます。

申し込みは、直接プリンシプル株式会社にご連絡ください。

【実施主体】

県立産業技術専門校

〒881-0003

西都市大字右松 362-1

TEL 0983(42)6509

FAX 0983(42)6511

【訓練場所】

プリンシプル株式会社

〒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

選考会場・訓練場所



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	パソコン・簿記実務実践科	訓練期間	令和6年7月2日～令和6年11月1日(4か月間) 実習期間 令和6年9月30日～令和6年10月30日		
訓練目標	事務職にとって必要不可欠な簿記・パソコン・ビジネスマナーの技能を身に付け、トータルバランスの取れた人材の育成を目指す。また、デジタル化の現状を踏まえ、情報モラルの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、「求職中」という転機を有効に活用し、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 3級・2級 ※受験日：令和6年11月17日 ○日本商工会議所 簿記検定試験 初級 ※訓練期間内随時 ○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3級・2級 情報セキュリティ) ※訓練期間内随時 ○マイクロソフトオフィススペシャリスト MOS(Word・Excel・PowerPoint) ※訓練期間内随時 ○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) ※10月上旬予定				
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 ・キャリアコンサルティング ・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) ・職業人としてのビジネスマナー、ビジネスメイク	48	48	
	情報モラル	◇人が情報を扱う上で求められる道徳や知識を習得する。 ・IT用語、情報ネットワークの活用と課題 ・基礎理論	9	9	
	情報セキュリティ	◇情報セキュリティの意味や意義を正しく理解する。 ・情報セキュリティと情報のC I A、ビジネスユース、パーソナルユース ・J I S規定の関連用語の定義、関係法令	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	39	39	
	勘定科目概論	◇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、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、帳簿の締切り	30	30	
	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	39		39
	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 ・フォルダ、ファイル管理、効率的な入力方法	9	3	6
	ワープロ実習	◇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	39	3	36
	表計算実習	◇表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	66		66
	プレゼンテーション実習	◇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	15		15
	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、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) ・最近のネット事情(Zoom等の活用) ・資格取得のための検定対策(個別指導を含む)	24		24
安全衛生	◇職場実習における安全衛生管理と注意点	3	3		
職場実習	◇職場実習(事務、販売、その他準ずる会社への実習)	108		108	
スクーリング	◇スクーリング(職場実習先での実習報告等)	12	12		
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	総訓練日数 79日 総訓練時間 468時間 (①学科174時間 ②実技294時間) ※職場実習108時間 (日数 20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。