

公共職業訓練

【 5-06-45-127-03-0110 】



パソコン基礎・簿記科 訓練生募集!



訓練の目的	求職中の方が、新たな職業に必要な知識・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申込みをし、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。
募集定員	20名
訓練期間	令和6年11月29日(金)～令和7年2月28日(金) 3か月 毎週月～金曜日(祝日・年末年始を除く) 訓練時間 9:00～16:00
訓練内容	ビジネスに必要なIT活用力及び、簿記資格に相応するスキルの習得。 (詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。)
訓練場所	日向高等職業訓練校
応募・選考	<p>①応募方法 受講希望者は、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。</p> <p>②募集期間 令和6年9月13日(金)～令和6年10月30日(水)</p> <p>③選考日 令和6年11月8日(金) <受付> 9:30～9:50 【適性検査及び面接】 10:00～13:00 *応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 *筆記用具(鉛筆2本)をご持参ください。 *遅刻・欠席された場合は、辞退されたものとみなします。</p> <p>④選考会場 日向高等職業訓練校(下記の訓練場所ならびに地図参照 駐車場有り)</p>
その他	<p>①訓練受講料は無料です。</p> <p>②教材費12,320円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(3,100円 任意加入)等は自己負担となります。</p> <p>③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。また、雇用保険受給資格がない方でも一定の要件を満たす方には、「職業訓練受講給付金」の制度がありますので、最寄りの公共職業安定所にご相談ください。</p> <p>④応募状況により、訓練が中止になる場合があります。</p>



ハロートレーニング
— 魚がば学べ —

訓練説明・見学会の御案内

申込先 TEL 0982-54-7350 (担当:和田)

◎**訓練説明・見学会開催日時** : (2時間程度 各回10名限定)

◎**内容**

令和6年10月4日(金) 13:30～15:30

令和6年10月25日(金) 13:30～15:30

・パソコン基本操作(入力、編集等)
・文書作成、表計算操作・簿記内容

※参加される方は事前の申込が必要です。申込は直接日向高等職業訓練校へご連絡ください。

※訓練説明・見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

訓練場所

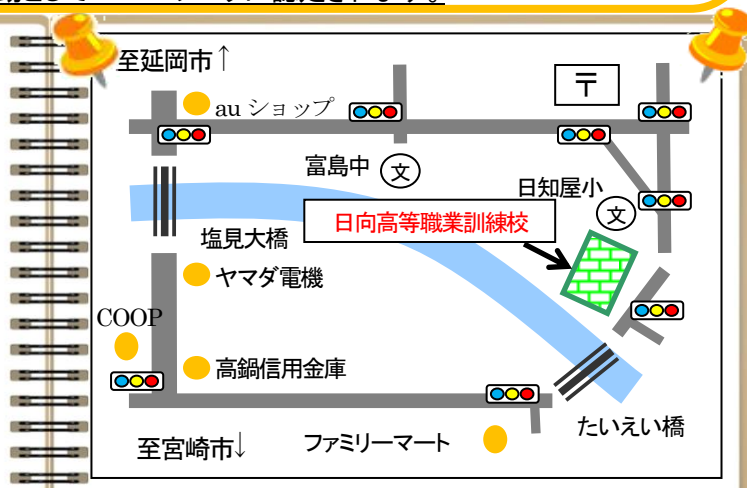
日向高等職業訓練校
日向市大字日知屋 8097 番地 2
TEL 0982-54-7350 FAX 0982-54-7351

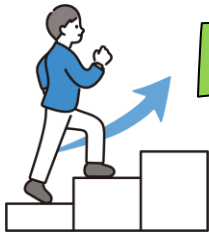
問い合わせ先

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

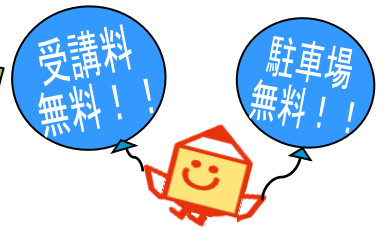
実施主体

宮崎県立産業技術専門校
西都市大字右松 3 6 2 - 1
TEL 0983-42-6509 FAX 0983-42-6511





目指せ！資格取得！！



委託訓練カリキュラム

実施施設 日向高等職業訓練校

訓練科名	パソコン基礎・簿記科	訓練期間	令和6年11月29日～令和7年2月28日（3か月）					
訓練概要	<p>ワード、エクセル、パワーポイントなどのビジネスシーンでは必須となるパソコンスキルを基礎から習得することで、幅広い職種において、日常業務を効率的に進める能力を身につける。 職業人として必要な一般知識、コミュニケーションスキルやビジネスマナーを習得する。 企業において、経営・営業・企画など幅広い業務で求められている簿記・会計の知識を習得し、様々な職業、職務において即戦力となる人材を育成する。</p>							
仕上がり像	<p>事務職等で不可欠なパソコンによる事務処理や、データ分析を迅速かつ正確に処理できることで業務を効率的に行える。 経理事務職等においては、簿記会計基礎・応用の知識や技能を武器に、即戦力のスタッフとして活躍できる。 あるいは幹部（候補）として経営管理業務を遂行できる。 コミュニケーション能力やビジネスマナーを身につけることにより、どのような職種においても重要なヒューマンスキルを発揮し活躍できる。</p>							
取得可能な資格	<p>「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、表計算部門3級・2級） 「日本商工会議所主催簿記検定3級」（全国統一試験ペーパーテスト日程 令和7年2月23日） ※上記以外の受験時期については訓練期間内実施予定</p>							
訓練内容	科目の内容				時間数			
					合計	学科	実技	
	訓	オリエンテーション	訓練の概要、注意事項、書類作成等（入校式・修了式を除く）			7	7	0
		就職支援	自己理解、仕事理解、ジョブ・カード作成、コミュニケーション・マナー能力の向上、応募書類作成、面接対策等			18	18	0
		コンピュータ概論	パソコン・OSの基礎知識、ファイル管理、トラブル対処			6	6	0
	練	文書作成	Wordの基本操作、文書の作成・編集、表の作成、社内・社外文書の作成、文書表現力をアップする機能、文書作成技術			72	12	60
		表計算	Excelの基本操作、データ入力、表の作成、グラフの作成、ビジネス関数、数値分析、データベース			72	12	60
	の	IT活用力	実務での使用に特化した表計算ソフトの活用（関数、データ分析、ピボットテーブル等）、各種オフィスソフトの総合活用			18	0	18
		簿記会計基礎	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、決算整理、伝票式会計			72	72	0
		簿記会計応用	試算表作成、財務諸表作成、検定試験対策			12	12	0
		インターネット・メール	インターネット・メールの利活用、電子商取引、クラウドの概要（PC、スマホ、タブレットの連携等）			6	0	6
	内	情報セキュリティ	情報セキュリティ概論、個人情報、関係法令			6	6	0
		プレゼンテーション	PowerPointの基本操作、ビジュアル表現、効果的なプレゼンテーション作成、ロールプレイングの実施			24	6	18
		総合演習	グループワークによる問題解決のための論理的思考法			6	6	0
リモート活用		コミュニケーションツールの種類、Zoom・Meet利活用、Web面接での対処方法			12	0	12	
容	1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分		総訓練時間 331時間 （学科 157時間 実技 174時間） 総訓練日数 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。