

# 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 令和6年  
期間 12月10日(火) ▶ 1月14日(火)





**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！！

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！

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！

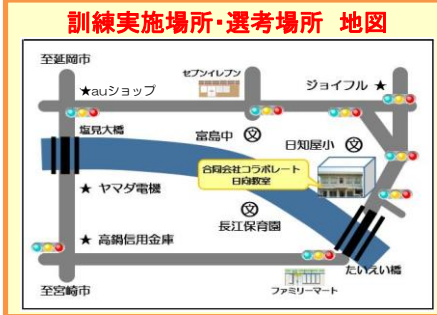
Point 3

**就職活動に自信を持って臨める就職支援内容！**

受講者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、面接における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7年2月4日(火)～令和7年5月2日(金) <3ヶ月間><br>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。<br>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<br>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<br>日商簿記検定3級<br>(全て任意受験) |                            |       |
| 駐車場の有無                              | 有 15台 無料  | 定期券学割                      | JR 宮交 |
| 受講者の負担する費用                          | 教材費 16,060円(税込み) ※その他 資格受験費用(任意受験)  |                            |       |
| <b>— 感染症防止対策 —</b>                  |   |                            |       |
| ①入り口等に消毒液を設置<br>③可能な限り間隔を空けた座席レイアウト |   | ②こまめな教室の換気<br>④共用部分の定期的な消毒 |       |
| 皆様安心して受講できるよう対策を徹底しています！            |   |                            |       |



**お問い合わせ先**

【訓練実施機関】合同会社コラボレート  
 【訓練実施施設】合同会社コラボレート 日向教室

〒883-0062  
 宮城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  
 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基礎知識  | 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  | 3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利活用   | 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   | 9時間  |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】「キャリアの必要性和重要性・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              | ・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。<br>・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。<br>・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)<br>・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。 |   |      |

## 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これからの  
就職やスキルアップにつなげましょう!

会計事務に  
必要な知識

ICT活用  
能力

Word  
Excel  
PowerPoint

**選考日**  
令和7年1月20日(月)

**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)

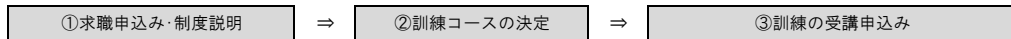
**選考結果通知日**  
令和7年1月24日(金)

会計事務員に関する簿記の知識やICT活用能力など  
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。※訓練が必要でないと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。

### ◎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

