

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7年

7月16日(水) ▶ 8月19日(火)

令和7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スキルをゆと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**

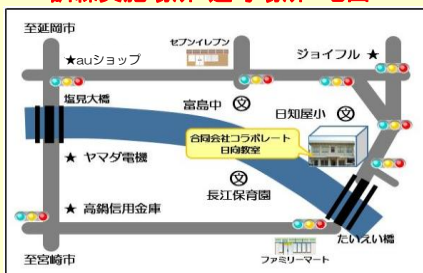
就職活動に自信を持って臨める就職支援内容！

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、面接につ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7年9月9日(火)～令和7年12月8日(月) ＜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	 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)		
— 感染症防止対策 —			
①入り口等に消毒液を設置 ②こまめな教室の換気 ③可能な限り間隔を空けた座席レイアウト ④共用部分の定期的な消毒 皆様が安心して受講できるよう対策を徹底しています！			

訓練実施場所・選考場所 地図



お問い合わせ先

【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
 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	学 科	就職支援	ジョブ・カード制度の概要、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導					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、PCI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		
	実 技	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		・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。								

あなたのピースをつなげ、なりたい自分を目指して!

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8月25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 (訓練実施施設と同じ・表面参照)
〒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8月29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。)

①求職申込み・制度説明

⇒

②訓練コースの決定

⇒

③訓練の受講申込み

※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

