

求職者支援訓練

今こそスキル習得!

仕事で活かせる

受講生募集!

パソコン・簿記習得科

就職までしっかりサポート!

Word

Excel

PowerPoint

Webページ作成

簿記

情報セキュリティ

募集期間:令和7年9月16日(火)~令和7年11月4日(火)

対象者の条件	特になし	定員	15名
訓練期間	令和7年11月26日(水)~令和8年2月25日(水)	訓練時間	9:10~15:50
訓練目標	パソコン技術、簿記、コミュニケーションスキルを習得し、企業が求めるOA事務員として早期就職を目指す。		
訓練修了後取得できる資格	日商簿記検定3級、コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門/表計算部門各3級 コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門 日本情報処理検定試験 日本語ワープロ/文書デザイン/表計算 ※すべて任意受験		
受講者の負担する費用	テキスト代 10,340円(税込み) 資格受験費用(任意受験) 職場見学先までの交通費は実費となります		
駐車場	有 2,000円/月 15台	定期学割	宮交バス

* 感染防止対策

入り口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒(マスク着用に関しましては、受講者本人の判断に委ねます)

~私達が受講者の皆をサポートし就職につなげる橋渡しをいたします。~



皆様がワクワクしながら受講できる空間を提供し、訓練修了を笑顔で迎えられるようにしっかりサポートします。
私の担当は、応募書類の作成やメンタル面のケアです。不安な事や悩み事がありましたら遠慮なくご相談ください!!

簿記を担当しています。
楽しい中にもメリハリをつけて、一緒に訓練に取り組んでいきましょう♪
「簿記」の資格を武器に就職につなげましょう。



パソコン講師をしています。
「ワープロ」「表計算」「プレゼンテーション」ソフトの使い方を、基礎から応用まで丁寧に解説いたします。パソコンの資格を取得し、就職に繋がられるよう全面的にサポートいたします。

説明会&見学会のご案内

実施日:

令和7年10月 1日(水)

令和7年10月17日(金)

令和7年10月27日(月)

時間:

13時30分~15時30分

※説明会&見学会 1時間程度

その後個別相談

※説明会&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。

※説明会&見学会は随時行っております。

お気軽にお問い合わせください。

ただし、上記日時以外は求職活動としては認定されませんので、お気を付け下さい。

訓練実施場所・選考場所



★JR日豊本線 延岡駅から徒歩で8分

【お問い合わせ先】

【訓練実施機関】プリンシプル株式会社

【訓練実施施設】プリンシプル株式会社

〒882-0043

宮崎県延岡市祇園町二丁目5番地2

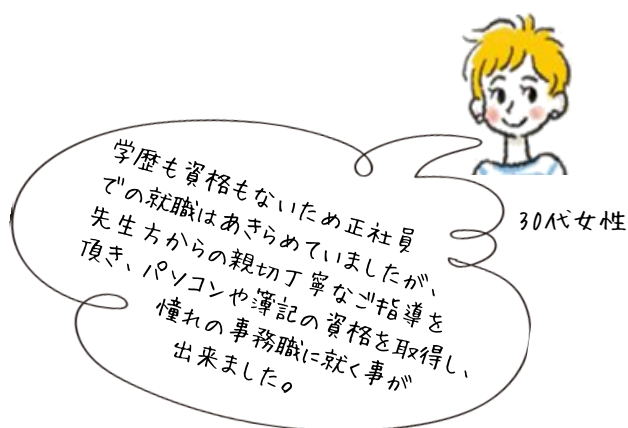
TEL0982-31-0748

問い合わせ担当:片伯部



Instagramもご覧ください♪

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（2H）、修了式（2H）								
学科	就職支援	添え状・職務経歴書・履歴書作成指導、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				
	商業簿記概論	勘定科目、仕訳、主要簿、補助簿の役割				39時間				
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				3時間				
	情報セキュリティ	情報社会の倫理、インターネットの基礎知識、ネチケット、情報セキュリティの概要 ビジネスユース、パーソナルユース、JIS規定の関連用語の定義、関連法令				24時間				
実技	勘定科目演習	商品売買、現金預金、小口現金、現金過不足、約束手形、有価証券、固定資産 その他の取引、その他の収益・費用、資本金等・訂正仕訳				33時間				
	財務諸表総合演習	補助元帳、補助記入帳、各種帳簿の作成、残高試算表・合計試算表・合計残高試算表 損益計算書・貸借対照表、伝票会計、決算手続、決算整理、精算表、財務諸表の見方と役割 勘定の締切、商業簿記練習問題				39時間				
	コンピュータの基本操作	Windowsの特長、フォルダ・ファイル管理、効率的な文字入力方法				6時間				
	ワープロソフト操作	ワープロソフトの基本操作（文字・段落編集、表作成、グラフィック機能、保存、印刷等） 稟議書、報告書、社外文書、地図作成				45時間				
	表計算ソフト操作	表計算ソフトの基本操作（画面構成、データ入力、オートフィル、表作成、セルの書式設定 関数の入力、セルの参照）、グラフ、データベース機能（並べ替え、オートフィルタ等） 見積書、請求書、報告書				51時間				
	プレゼンソフト操作	プレゼンテーションソフトの基本操作（画面構成、スライドの作成、図形、グラフ、 表作成）、スライドショーの実行、配布資料の作成				15時間				
	Webページ作成演習	ホームページの構成HTML/CSS、ホームページの構築、リンクの設定、画像編集、 ホームページの公開				18時間				
	ビジネス実務演習	Web上のソフトの扱い方やダウンロード、名刺作成、Zoom操作、 ソフト間のリンク（OLE機能）、PCソフトの活用、プレゼンテーションの作成の立案 およびリハーサル、発表、振り返り、コミュニケーション能力開発				12時間				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職場見学】 「販売管理とマーケティング戦略」「製品管理と安全衛生」 （3時間×2回）				6時間				
		【職業人講話】 「人生の岐路に立った時について」「顧客開拓における人間力」 （3時間×2回）				6時間				
訓練時間総合計		318時間	学科	87時間	実技	219時間	企業実習	0時間	職場見学等	12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20分～30分程度行います。（訓練期間中一人3回、そのうち2回は放課後に実施します） ・修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。								

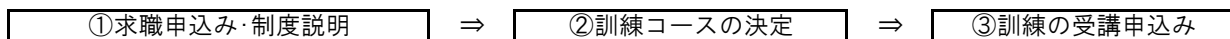


選考会日時等
 選考日:令和7年11月10日(月)
 9:30～16:30の間で30分程度
 選考方法:面接 持ち物:筆記用具
 選考結果通知日:令和7年11月14日(金)
 申込書提出先/選考場所:プリンシプル株式会社
 延岡市祇園町二丁目5番地2 TEL0982-31-0748

■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は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

