

# 就職に有利な パソコン・簿記習得科

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。
募集定員	<b>15名</b> (応募状況により、増員する場合があります)
訓練期間	<b>令和8年7月10日(金)～令和8年11月9日(月) (4か月間)</b> 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8年10月6日(火)～令和8年11月5日(木) 実習先の勤務時間となります。
訓練内容	デジタル化に対応し、情報リテラシーやセキュリティ教育を重視しながら、簿記・パソコン・ビジネスマナーなどの事務スキルを体系的に習得します。資格取得を通じて自信と意欲を高め、苦手意識を克服して前向きに学ぶ姿勢や地域企業のニーズに応じたキャリア支援を行い、即戦力となる人材を育成します。 (詳細は裏面のカリキュラムのとおりです)
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 <b>令和8年4月24日(金)～令和8年6月11日(木)</b> 選考日 <b>令和8年6月19日(金)</b> 受付 9:20～9:50 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。 選考場所 プリンシプル株式会社(訓練実施施設と同じ)
費用等	訓練受講料は <b>無料</b> です。 ☆応募状況により訓練を中止することがあります。 教材費用として <b>11,330円</b> 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無い方でも、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で確認して下さい。 この訓練の実施は、令和8年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。



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

実施日時 **令和8年5月7日(木)・5月29日(金) 13:30～15:30(2時間程度)**

実施内容 訓練施設の見学及び訓練内容の説明・質疑応答

実施場所 プリンシプル株式会社

その他 参加される方は事前の申込が必要です。申込は直接プリンシプル株式会社へご連絡ください。

◎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。

訓練場所	プリンシプル株式会社
住所	〒882-0043 延岡市祇園町二丁目5番地2
TEL・FAX	0982(31)0748・0982(29)2150
お問合せ先	ハローワーク延岡 TEL 0982(32)5435 ハローワーク日向 TEL 0982(52)4131
実施主体	宮崎県立産業技術専門学校
住所	〒881-0003 西都市大字右松362-1
TEL・FAX	0983(42)6509・0983(42)6511



# 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	就職に有利なパソコン・簿記習得科	訓練期間	令和8年7月10日～令和8年11月9日(4か月間) 実習期間 令和8年10月6日～令和8年11月5日		
訓練目標	デジタル化が進展する社会に対応し、情報リテラシー・情報セキュリティの基礎知識を習得するとともに、簿記・パソコン・ビジネスマナーなど事務職に必要な技能を体系的に習得する。資格取得や演習、企業実習を通じて実務力を養い、未経験者・経験者双方が自信をもって就職できる人材を育成することを旨とする。				
仕上がり像	一般事務・経理補助・営業事務等の業務に対応できる知識と技能を備え、パソコン操作や帳簿処理などを実務で活用できる人材。コミュニケーション力とビジネスマナーを身につけ、職場の一員として主体的に業務を遂行し、情報モラルや情報セキュリティを理解して円滑に職場へ適応できる人材。				
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8年11月15日 ○日本商工会議所 簿記検定試験(ネット試験) 3級・2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 ○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、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)、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	42	42	
	情報リテラシー	◇情報を適切に収集、理解し、それらを有効に活用する能力の形成。 (IT用語、情報ネットワークの活用と課題、基礎理論、ハードウェア、ソフトウェア、最近のIT業界の流れ、クラウドの活用)	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した上で、最近のIT活用の動向等業界別に紹介・デジタルの活用事例やインシデント等を解説。 ◇コンピュータサービス技能評価試験 検定試験対策と解説	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ルールを理解。 (勘定科目、仕訳、主要簿、補助簿の役割)	42	42	
	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)	27	27	
	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、財務諸表作成) ◇日本商工会議所簿記検定3級 試験対策と解説	39		39
	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、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) ◇コンピュータサービス技能評価試験 検定試験対策と解説	42	3	39
	表計算実習	◇日本情報処理検定試験 検定試験対策と解説 ◇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、ワークシートの編集と印刷、グラフ作成、ソート、セレクト、データベース機能、各種帳票の作成) ◇コンピュータサービス技能評価試験 検定試験対策と解説	69		69
	プレゼンテーション実習	◇日本情報処理検定試験 検定試験対策と解説 ◇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)	21		21
	IT活用実践演習	◇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) ネット活用(Zoom等)、テーマにそったプレゼンテーションの作成、クラウドの活用、ソフトの活用、検定対策)	15		15
	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)	102		102	
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 76日 総訓練時間 450時間 (①学科165時間 ②実技285時間) ※職場実習102時間 (日数 19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。