

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5年
期間 6月14日(水) ▶ 7月4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!**
受講生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5年7月26日(水)～令和5年10月25日(水) <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が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	JR 客交
受講者の負担する費用	教材費 15,840円(税込み) ※その他 資格受験費用(任意受験)		
— 新型コロナウイルス感染防止対策 —			
①入り口等に消毒液を設置 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 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】
合同会社コラボレート 日向教室
 〒883-0062
 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	6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
	実技	表計算操作演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)
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	6時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「キャリアの必要性と重要性・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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(任意受検)については、各自が受検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5年7月10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5年7月14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