

# パソコン簿記会計科



受講料無料 初心者歓迎 就職支援充実 就職に役立つ資格取得

募集期間  
令和5年6月14日(水)～令和5年7月3日(月)

## 対象者の条件

パソコンの基本操作のできる方

- ・PCの起動・停止
- ・円滑なキーボード入力とマウス操作

定員:15名

※応募状況によっては、  
定員を増員することがあります。

訓練時間 9:00～15:30

## 受講者の負担する費用

教科書代 9,100円(税込み)  
資格受験費用(任意受験)

## 訓練期間

令和5年7月25日(火)～令和5年10月24日(火)

## 訓練目標

経理・事務分野の実務において求められるビジネススキルとして、パソコンスキルと共に簿記及び電子会計の知識・技能を身に付け、幅広い情報収集力及び発信力を持ち的確に顧客等の対応ができる人材となり、就職を目指す。

## 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)(表計算部門 3級/2級)  
MOS (Word2019/Excel2019/PowerPoint2019)  
日商簿記検定 3級  
電子会計実務検定 3級  
コミュニケーション検定 初級  
(全て任意受験)

## 訓練実施施設

パソコンスクールモノリス宮崎 〒880-0805 宮崎県宮崎市橋通東5-4-8 岩切第2ビル2階

駐車場の有無 / 有

台数 / 15台

料金 / 月極6,600円

定期券学割 / 宮交バス

新型コロナウイルス感染防止対策(入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、休憩スペースに簡易パーティションの設置)に取り組んでいます。

## 【訓練実施場所・選考場所】



## お問い合わせ先

〒880-0805 宮崎市橋通東5-4-8 岩切第2ビル2階  
パソコンスクール モノリス宮崎  
TEL: 0985-31-0357 (担当: 神戸)

- ・国道10号線沿い
- ・橋通五丁目バス停前
- ・パソコンのアプリード前
- ・宮崎駅から徒歩15分

☆駐車場有、通学に便利です

☆訓練施設の見学は随時行っております  
お気軽にお越しください



nonolith

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(1H)							
訓練内容	学	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			
	科	簿記概論	簿記の流れ、帳簿知識、仕訳、複式簿記のしくみ			18時間			
		電子会計概論	コンピュータによる仕訳処理の流れ・帳票の見方			6時間			
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導			18時間			
	実	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、ファイル・フォルダの設定			3時間			
		文書作成実習	文字・段落の書式設定、表の作成・編集、印刷の設定 ビジネス文書の作成、オブジェクトを活用した文書作成 (使用ソフト:MicrosoftOfficeWord2019)			48時間			
	技	表計算実習	表の作成と編集、基本的な関数を使った計算処理、グラフの作成、データベース機能 文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、集計・ピボットテーブル 高度な関数を使った計算処理、複合グラフの作成と編集 (使用ソフト:MicrosoftOfficeExcel2019)			60時間			
		プレゼンテーション実習	スライドの作成と編集、効果的なプレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト:MicrosoftOfficePowerPoint2019)			30時間			
		ネットワーク活用実習	インターネットの利用・電子メールの操作			6時間			
		接客接遇実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、効果的な聴き方、トラブルへの対応、報告・連絡・相談			18時間			
		記帳実習	売上帳・仕入帳・仕訳帳・総勘定元帳・掛入帳・手形記入帳・商品有高帳・現金出納帳・預金出納帳・仕訳日計表・伝票起票			30時間			
		商業簿記実習	仕訳と転記、試算表・精算表・決算手続きと財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成			66時間			
		電子会計実習	電子会計ソフトの操作(使用ソフト:弥生会計23)			12時間			
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	テーマ:「職業人として必要な知識」(6時間×1回)		6時間			
訓練時間総合計 324時間		学 科	45時間	実 技	273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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・キャリアコンサルティングを30分～1時間程度行います。(訓練期間中1人3回、うち2回は放課後)</li> <li>・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。</li> </ul>							

## 申込書提出先

- ・ パソコンスクールモノリス宮崎
- ・ 〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東5-4-8 岩切第2ビル2階
- ・ TEL0985-31-0357

### 選考方法

・面接  
・筆記試験  
・マウス・キーボード操作

### 選考時の持ち物

・筆記用具  
・コース案内(本チラシ)

### 選考日時

令和5年7月7日(金)  
10:00～

### 結果通知日

令和5年7月13日(木)

### 選考場所

パソコンスクールモノリス宮崎  
(上記申込書提出先と同じ)

■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

