

5月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを
される方は、令和6年4月30日
までにお手続きください。

訓練 コース番号	5-06-47-002-03-0027	コース名	() 基礎 () (✓) 実践 (営業・販売・事務分野 03)
訓練科名	会計簿記パソコン事務科 (短時間)		
募集期間	令和6年3月12日 (火) ~ 令和6年4月9日 (火)		
初回訓練相談 締切日	令和6年4月8日 (月)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	
◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆			

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練 内容	学 科	各種行事	開講式・オリエンテーション (1H)、修了式 (1H)	
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の動き	9時間
		安全衛生	職場内での衛生管理、コンピュータ作業における安全衛生管理、安全衛生の必要性	1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	5時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	5時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	5時間
		簿記基礎知識	基本的な簿記の仕組みと流れ	5時間
		電子会計基礎知識	事務管理業務の基礎知識	5時間
	実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、文書の入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定	10時間
		ワープロソフト操作実習	ワープロソフトに関する基礎的な技能 (表の挿入、印刷設定、罫線、図形機能、画像処理など) (使用ソフトWord2021)	30時間
		文書作成実習	ビジネス文書に関する実践的な技能 (ポスター、チラシ、長文作成、差し込み印刷など) 企画書や、Excelデータ (表・グラフ) を交えた報告書など高度な実践的技能を駆使して業務処理を効率化するビジネス文書の作成。 (使用ソフトWord2021)	60時間
		表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基礎的な技能 (ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成など)、同時に、パソコン、ビジネス図表に関する基礎的な技能 (使用ソフトExcel2021)	40時間
		表計算データ処理実習	数式や関数を用いた計算・データベースやグラフ作成における高度な表計算処理を行う実践的な技能、同時に、パソコン、ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースに関する高度な実践的技能、請求書、アンケート集計、高度なグラフなど高度な実践的技能を駆使して業務処理を効率化する分析表などビジネス帳票の作成。 (使用ソフトExcel2021)	60時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページ設定、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 (使用ソフト: PowerPoint2021)	20時間
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションの資料の作成 (使用ソフト: PowerPoint2021)	25時間
		簿記基礎実習①	仕訳処理、伝票処理、試算表の作成、精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成	70時間
		簿記基礎実習②	商業簿記、初級簿記の基本原則・期中取引の処理・月次の集計	70時間
		電子会計実務	電子会計情報の活用 (各種電子帳簿書類の見方)、各種原始証憑の見方・取り扱い、各種電子帳簿書類の出力、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリストア (復元) (使用ソフト: 弥生会計)	55時間
	() 職場体験 (○) 職業人講話	【職場見学】	テーマ: 「OA事務員の職場 (事務業務と生産工程から販売業務全般) の見学」 マーミヤかまぼこ店 3h	6時間
	(○) 職場見学 () その他	【職業人講話】	テーマ: 「各業務のOA化とOA事務員の仕事」 マーミヤかまぼこ店 3h	

訓練期間	令和6年5月8日 (水) ~ 令和6年11月7日 (木)		
訓練対象者 の条件	※次のいずれかに該当する方 1) 小学生以下の子、又は中学生以上の障がい児を養育する方 2) 配偶者・父母・子・配偶者の父母等を介護する方 3) 非正規労働者 (パート、アルバイト、派遣等) で雇用保険に加入していない在職者の方 4) 訓練時間に配慮した訓練の受講が、就職可能性を高めるために有効と判断される離職者の方		
訓練目標 (仕上がり像)	企業の事務部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成や簿記会計ができる。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商簿記検定 3級)	認定機関 (日本商工会議所主催)	(✓) 任意受験 取得費用 (3,850円)
	名称 (電子会計実務検定 1級)	認定機関 (日本商工会議所主催)	(✓) 任意受験 取得費用 (11,000円)
	名称 (Word文書処理技能認定試験 1級)	認定機関 (サーティファイ)	(✓) 任意受験 取得費用 (8,300円)
	名称 (Excel表計算処理技能認定試験 1級)	認定機関 (サーティファイ)	(✓) 任意受験 取得費用 (8,300円)
訓練時間	5時限実施日 9時00分~14時40分 6時限実施日 9時00分~15時40分	募集定員	15名
受講生の負担する 費用	【教科書代】 5,830円 【その他】 0円 ()	合計	5,830円
その他の諸経費	職場見学の交通費は実費 日商簿記の検定料は事務手数料550円含めた金額になります。		

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

会計簿記パソコン事務科 (短時間)



弥生会計



日商簿記3級



Word2021



Excel2021



PowerPoint 2021

商業簿記、初級簿記の基本原則・期中取引の処理・月次の集計方法、電子会計データの流れ、電子会計情報の活用など実践的な実務レベルの知識と技能を習得するとともに、文書作成・表計算・プレゼンテーション技術の習得に関する知識や技能も習得しながらスキルを身に付ける。

修了生の声

退職後、不安の中にいた私に、希望を与えてくれたのがこの訓練校です。
ほとんどスキルの無い高齢な私を温かく受け入れてくださり、素晴らしい環境の中、担任の先生はじめ、若い方々の親切で丁寧なご指導により、全ての資格を取得することが出来ました。
案ずるより産むが易し
おかげ様で新しい人生の道が開け、卒業後は、資格を活かせる仕事に就くことが出来ました。

※新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用の周知、消毒液の設置
手洗い場に石けん等の常備、換気対策、受講生間のパネル等)に取り組んでいます。

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6	1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31	25 26 27 28 29 30 31	29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30
	30					

選考日	令和6年4月16日(火)
時間	9:00
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年4月22日(月)
選考方法	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 () 筆記試験 () その他 ()
選考場所の住所	沖縄県石垣市字真栄里204番地381

駐車場	有	【台数】 15 台 【料金】 0 円
バス	学割 無	【最寄の停留所】 真栄里公園バス停留所 【停留所からの所要時間】 徒歩8分
モノレール	利用なし	【最寄駅】 【駅からの所要時間】

選考場所・実施施設の地図

八重山商工高校
 よろざストア
 PC-ワールド
 まえさと茶寿苑
 ●フラワーショップみち

パソコン教室・介護教室、検定試験会場
株式会社 PC-ワールド
 TEL 83-5098 FAX 87-7000

訓練実施機関名	株式会社 PC-ワールド	訓練実施施設名	株式会社 PC-ワールド
訓練実施施設の住所	〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381		
TEL番号	0980-83-5098	FAX番号	0980-87-7000
担当者名	本村		

求職者支援訓練について

受講対象者	1) ハローワークに求職申込をしている方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練の実践コース又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。	
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。	
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。	厚生労働省 求職者支援制度 のご案内
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。	

