



# ハロートレーニングでスキルアップ!

今回のご案内は、

令和6年5月開講コース 求職者支援訓練

## 「会計簿記パソコン事務科

### （短時間）

〈ハロトレの期間〉 令和6年5月8日～令和6年11月7日

- ◆会社の規模や業界、業種に関係なく活かせるコースです。
- ◆ビジネスの基本ともいえるコスト感覚が身につきます。
- ◆パソコンの操作方法・知識を基礎から学ぶことができます。
- ◆在職中（週20時間未満）の方も、フリーランスの方も応募可能です。

\*ただし、受講するには、一定の要件があります。  
詳細は、窓口までお問い合わせください。

〈募集期間〉 令和6年3月12日～令和6年4月9日

お申し込みには窓口での相談が必要です。相談締切日令和6年4月8日

※ハロトレとは、公的職業訓練の愛称「ハロートレーニング」の略。  
受講料無料で、就職に役に立つスキル・知識を習得できます!

色々なお仕事に  
活かれますよ!!



気になる方はまず説明会に  
ご参加ください!

## ◎ハロトレ説明会

お子様連れ  
OK

参加費  
無料

日時 令和6年3月14日（木）16時00分～17時00分

～ 対象者・申込みなど ～

対象者：パソコンスキルを身につけて再就職を目指している方

内 容：ハロートレーニングカリキュラムについて

雇用保険、給付金関係について

場 所：石垣地方合同庁舎3階（ハローワーク八重山入居建物）

定 員：15名（事前予約制）

申込み・問合せ先：ハローワーク八重山（0980-82-2327）

石垣市登野城55-4（石垣地方合同庁舎1階）

本セミナーは、雇用保険受給資格者の **求職活動実績** となります。

セミナー当日は、「失業認定申告書」をご持参ください。

暴風警報等が発令された場合は、中止となることがあります。あらかじめご了承ください。



沖縄労働局 ハローワーク八重山 協力：株式会社 PC-ワールド

# 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。◆◆◆

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学	科		
実技		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
		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術 (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スキル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	版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スキル、請求書、アンケート集計、高度なグラフなど高度な実践的スキル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	【職業見学】	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: 「各業種の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求職者の方		
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時間実施日 9時00分~14時40分	募集定員	15名
	6時間実施日 9時00分~15時40分		
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。