



# ハロートレーニング

## —— 急がば学べ ——

公的職業訓練

(求職者支援訓練)

訓練番号：5-07-41-001-00-0035

|           |         |    |      |
|-----------|---------|----|------|
| 9月開講      | 【基礎コース】 | 定員 | 18 名 |
| パソコン簿記基礎科 |         |    |      |

訓練実施機関名：有限会社グローバルコア

|                   |                                                                                                                               |           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 訓練期間              | 令和7年9月9日（火）～ 令和8年1月8日（木）<br>原則としてこの期間内の土曜・日曜・祝日はお休みです。                                                                        | 4ヶ月（75日間） |
| 訓練時間              | 9時00分 ～ 15時50分（1日 6時限）                                                                                                        |           |
| 対象者の条件            | 特になし                                                                                                                          |           |
| 受講できる方            | 求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。<br>要件は下部（※）をご確認ください。<br>詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。                                             |           |
| 訓練目標<br>（仕上がり像）   | 簿記の知識及び技能（日商簿記3級レベル）を習得し、多くの職場でも必要不可欠とされているパソコンの文書作成ソフト・表計算ソフトも習得し、事務処理の効率化を図ることができる。                                         |           |
| 自己負担額             | 教材費 10,032円（税込）<br>※ 受講料：無料                                                                                                   |           |
| 訓練修了後に<br>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（任意受験）受験料 5,350円（税込）<br>コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級（任意受験）受験料 5,350円（税込）<br>日商簿記検定試験3級（任意受験）受験料 3,300円（税込） |           |

|         |                                                            |                    |
|---------|------------------------------------------------------------|--------------------|
| 募集期間    | 令和7年7月22日（火）～ 令和7年8月12日（火）                                 |                    |
| 選考日     | 令和7年8月25日（月）<br>※選考場所・選考会場は裏面参照<br>当日持参物：筆記用具・スリッパ（マスクは自由） | 実施時間は申込み後にお知らせします。 |
| 選考方法    | 筆記試験・面接                                                    |                    |
| 選考結果通知日 | 令和7年8月27日（水）                                               | 選考結果を発送します。        |

|              |                                                                                     |             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 訓練実施施設名      | 有限会社グローバルコア 鳥栖教室                                                                    |             |
| 訓練実施施設の所在地   | 〒841-0037<br>佐賀県鳥栖市本町3-1512                                                         |             |
| 駐車場          | 駐車場有（無料）                                                                            |             |
| 訓練実施施設のお問合せ先 | T E L : 0942-85-1919                                                                | 担当者 永山      |
| 訓練実施施設見学会    | 令和7年7月22日（火）～ 令和7年8月12日（火）<br>（事前に電話でお申込みください）<br>※上記以外の日でも随時見学可能ですので、お気軽にお問合せください。 | 10:00～14:00 |

※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- 1 ハローワークに求職の申し込みをしていること
  - 2 雇用保険被保険者でないこと  
（原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。）
  - 3 労働の意思と能力があること
  - 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
- ◆ 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる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。

再就職や転職を目指す方へ

厚生労働省 求職者支援制度



<訓練受講のご相談・お問合せ先> 住所地を管轄するハローワーク窓口まで！！

## 訓練カリキュラム

| 科 目                     |               | 科 目 の 内 容                                                        | 時間 |
|-------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|----|
| 職業能力開発講習                | ①ライフプラン       | 収入と支出のバランス、社会保障の目的、社会保障制度の種類、社会保険の種類                             | 6  |
|                         | ②ビジネスマナー      | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話対応、来客対応の向上                                   | 6  |
|                         | ③職業倫理         | 職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法の基礎知識                     | 3  |
|                         | ④健康管理         | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理                                     | 3  |
|                         | パソコンの基本       | マウス・キーボードの操作、OSとアプリの基礎知識、ファイルとフォルダの基本操作、メールの利用                   | 30 |
|                         | ⑤コミュニケーション    | コミュニケーションとは、傾聴力、話し方                                              | 6  |
|                         | ⑥職場のコミュニケーション | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上                                  | 6  |
|                         | ⑦就職活動の進め方     | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え                         | 3  |
|                         | ⑧求人動向         | 訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント                                        | 9  |
|                         | ⑨応募書類         | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点              | 9  |
|                         | ⑩面接対策         | 面接の目的と採用者の評価のポイント、面接の準備とマナー                                      | 3  |
|                         | ⑪求人情報の収集      | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化                            | 3  |
|                         | ⑫訓練受講の動機      | 就職に向けた訓練受講の意義                                                    | 3  |
|                         | ⑬自己理解         | 就職経験の棚卸、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り                                      | 6  |
|                         | ⑭仕事理解         | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観                                      | 3  |
|                         | ⑮職業・生活設計      | 職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成                              | 3  |
| 学 科                     | 安全衛生          | VDT作業と安全衛生                                                       | 3  |
|                         | 簿記基礎          | 簿記概論、帳簿の種類、取引の仕訳と転記、補助簿への記入                                      | 66 |
|                         | 就職支援          | 就職活動の進め方（履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接の受け方の指導）                            | 9  |
| 実 技                     | コンピュータ基本実習    | インターネットを使った情報収集、ファイルとデータ管理                                       | 6  |
|                         | ビジネス文書作成実習    | 案内文書等一般の文書、依頼の文書、チラシ・リーフレット等の作成、各種ビジネス文書の作成（使用ソフト：Word）          | 63 |
|                         | 表計算データ処理実習    | ワークシートの作成、表の作成、並べ替え、抽出、文書・帳票類の作成（請求書、納品書、業務報告書）（使用ソフト：Excel）     | 66 |
|                         | プレゼンテーション実習   | プレゼンテーションの基本操作・資料作成、効果設定、各種設定（使用ソフト：PowerPoint）                  | 27 |
|                         | 簿記実習          | 試算表の作成、帳簿の締め切り、決算処理、精算表・財務諸表作成                                   | 57 |
| 職業人講話                   |               | ①会社における必要な人材<br>②就職において必要なものとは<br>③会社内でのコミュニケーション<br>④職業人としての心構え | 12 |
| 訓練時間 411 時間（開講式・修了式を除く） |               |                                                                  |    |

## 就職支援の内容

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| 職業相談の実施     | 公共職業安定所が行う就職説明会の周知 |
| 求人情報の提供     | 求人者に面接するに当たっての支援   |
| 履歴書の作成に係る支援 | ジョブ・カードの作成支援       |

## 選考会場ならびに訓練実施施設

【選考会場】※受講申込書提出先 【訓練実施施設】

**駐車場無料！！敷地内に10台、近隣に8台完備しております！**

(有)グローバルコア 鳥栖教室

←土井局前(バス停)

**新型コロナウイルス感染症対策として  
手指消毒・換気を行っています！！**

(有)グローバルコア 鳥栖教室

JR鳥栖駅

(有)グローバルコア 鳥栖教室

バス停 土井局前

◆◇交通機関とのアクセス◇◇

- ・国道34号線鳥栖消防署前、GSの横
- ・バス鳥栖駅より約10分、土井局前にて下車
- ・鳥栖駅より車で5分

【連絡先】TEL：0942-85-1919  
担当者：永山

**※訓練実施機関の詳細はこちら**

JEED グローバルコア