

# パソコン活用・簿記実践科

唐津市

5か月間

11月開講

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が学校法人コア学園唐津ビジネスカレッジに委託して行う公共職業訓練です。

応募期限：令和8年10月13日（火）

## ◆ 概要 ◆

| 目 標                   | 簿記3級レベルの基礎知識を習得する。(簿記2級の取得を目指す方には習得のサポートを行う) 併せて Word、Excel、PowerPoint の基礎的なパソコンスキルやビジネスマナー等社会人基礎力を身に付ける。<br>【合格をめざす資格】<br>日商簿記3級<br>日商 PC 検定試験 (文書作成・データ活用・プレゼン資料作成) 3級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |    |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----------------------|------------------------------|----|-----------------------------|----|------|----------------------------------------------------------|-----|-------|----------------------------------------------------------------|-----|-------------|---------------------------------------------------------|----|---------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------|----------------------------------------------------|----|------|------------------------------------------------|----|
| 期 間                   | 令和8年11月5日(木)～令和9年3月31日(水) 9:20～16:30<br>・原則、土・日及び祝祭日は休み、朝礼、終礼等の時間を含んでいます。<br>・年末・年始休講: 令和8年12月29日(火)～令和9年1月3日(日) ※土日含む<br>・平日休講: 令和9年3月5日(金)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                               |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| 受 講 料                 | 無料。ただし、テキスト代 10,900 円 (税込) 程度は自己負担です。<br>・任意で取得する資格等の受験費用は含まれていません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| 訓 練 会 場               | 名 称: <u>唐津ビジネスカレッジ</u><br>所在地: <u>唐津市松南町2-77</u><br>・JR 東唐津駅から徒歩約1分<br>・昭和バス 東唐津バス停から徒歩約1分<br>・専用駐車場 有 (無料)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 地図情報<br> |  |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| 訓 練 内 容               | 訓練時間 562 時間 (学科 184、実技 378)、その他入校式等 5 時間<br>【訓練カリキュラム】 <table><tr><th>科 目</th><th>内 容</th><th>時 間</th></tr><tr><td rowspan="2">デジタルリテラシー<br/>パソコン基本操作</td><td>コンピュータの構成、AI、IoT についての基礎知識 等</td><td>12</td></tr><tr><td>Windows に共通する操作の練習・ファイル操作 等</td><td>12</td></tr><tr><td>文書処理</td><td>文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成<br/>差し込み印刷、訴求力のある文書、長文機能、校閲機能 等</td><td>120</td></tr><tr><td>データ処理</td><td>セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用、条件付き書式、<br/>共同作業機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析処理 等</td><td>120</td></tr><tr><td>プレゼンテーション実習</td><td>PowerPoint 操作スキルの習得、プレゼンテーションスキルの習<br/>得、アニメーション設定、視覚化 等</td><td>99</td></tr><tr><td>簿記<br/>会計ソフト実習</td><td>簿記の基礎知識、企業会計の流れ、日商簿記3級程度の基礎知識<br/>等<br/>会計ソフトを使った企業会計の流れの実習</td><td>102<br/>21</td></tr><tr><td>ビジネスマナー</td><td>ビジネスマナーの重要性、基本ビジネスマナー、接客対応、ビジ<br/>ネス電話対応、研修報告書の作成 等</td><td>30</td></tr><tr><td>就職支援</td><td>自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書<br/>の書き方、面接の考え方 等</td><td>46</td></tr></table> |                                                                                               |                                                                                       | 科 目 | 内 容 | 時 間 | デジタルリテラシー<br>パソコン基本操作 | コンピュータの構成、AI、IoT についての基礎知識 等 | 12 | Windows に共通する操作の練習・ファイル操作 等 | 12 | 文書処理 | 文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成<br>差し込み印刷、訴求力のある文書、長文機能、校閲機能 等 | 120 | データ処理 | セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用、条件付き書式、<br>共同作業機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析処理 等 | 120 | プレゼンテーション実習 | PowerPoint 操作スキルの習得、プレゼンテーションスキルの習<br>得、アニメーション設定、視覚化 等 | 99 | 簿記<br>会計ソフト実習 | 簿記の基礎知識、企業会計の流れ、日商簿記3級程度の基礎知識<br>等<br>会計ソフトを使った企業会計の流れの実習 | 102<br>21 | ビジネスマナー | ビジネスマナーの重要性、基本ビジネスマナー、接客対応、ビジ<br>ネス電話対応、研修報告書の作成 等 | 30 | 就職支援 | 自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書<br>の書き方、面接の考え方 等 | 46 |
| 科 目                   | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 時 間                                                                                           |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| デジタルリテラシー<br>パソコン基本操作 | コンピュータの構成、AI、IoT についての基礎知識 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12                                                                                            |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
|                       | Windows に共通する操作の練習・ファイル操作 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 12                                                                                            |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| 文書処理                  | 文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成<br>差し込み印刷、訴求力のある文書、長文機能、校閲機能 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 120                                                                                           |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| データ処理                 | セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用、条件付き書式、<br>共同作業機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析処理 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 120                                                                                           |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| プレゼンテーション実習           | PowerPoint 操作スキルの習得、プレゼンテーションスキルの習<br>得、アニメーション設定、視覚化 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 99                                                                                            |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| 簿記<br>会計ソフト実習         | 簿記の基礎知識、企業会計の流れ、日商簿記3級程度の基礎知識<br>等<br>会計ソフトを使った企業会計の流れの実習                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 102<br>21                                                                                     |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| ビジネスマナー               | ビジネスマナーの重要性、基本ビジネスマナー、接客対応、ビジ<br>ネス電話対応、研修報告書の作成 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30                                                                                            |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| 就職支援                  | 自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書<br>の書き方、面接の考え方 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 46                                                                                            |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |
| 就 職 先 の<br>一 例        | 事務職、受付業務、販売職、サービス業 等<br>(本人の希望に沿って就職活動を進められるよう、訓練校がサポートします。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                               |                                                                                       |     |     |     |                       |                              |    |                             |    |      |                                                          |     |       |                                                                |     |             |                                                         |    |               |                                                           |           |         |                                                    |    |      |                                                |    |

応募方法等は裏面をご覧ください➡

# パソコン活用・簿記実践科



唐津市

11月開講

5か月間

## ◆ 対象者・応募方法・選考 ◆

|         |                                                                                        |                                                                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対 象 者   | ・ 現住所を所管するハローワークに求職の申込みをし、ハローワークから受講指示、受講推薦等を受けられる方。<br>・ パソコン未経験の方。再就職に向けステップアップしたい方。 |                                                                                                                                                        |
| 定 員     | 20 名（応募者が少ないなど、訓練実施体制が調わない場合は訓練を中止することがあります。）                                          |                                                                                                                                                        |
| 応 募 方 法 | 現住所を所管するハローワークに応募書類を提出してください。                                                          |                                                                                                                                                        |
| 応 募 期 限 | <u>令和8年10月13日（火）</u>                                                                   |                                                                                                                                                        |
| 応 募 書 類 | 入校願書<br>・ 応募書類は、返却できませんので予めご了承ください。<br>・ 応募書類に記載された個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。             |                                                                                                                                                        |
| 入 校 選 考 | 選 考 日                                                                                  | <u>令和8年10月23日（金）</u><br>・ 後日、時間等詳細も含め文書で通知します。<br>・ 選考日前日の午前中までにお手元に文書が届かない場合は、産業技術学院に御連絡ください。                                                         |
|         | 会 場                                                                                    | 名 称： <u>佐賀県立産業技術学院</u><br>所在地： <u>多久市多久町 7183-1</u><br>・ JR 多久駅から徒歩約 10 分<br>・ 昭和バス（武雄—多久線）<br>産業技術学院前バス停から徒歩約 5 分<br>・ 昭和バス（佐賀—唐津線）多久駅北口バス停から徒歩約 10 分 |
|         | 内 容                                                                                    | 面接試験（試験の内容に関するお問合せにはお答えできません。）                                                                                                                         |
|         | 合格発表                                                                                   | 令和8年10月29日（木）                                                                                                                                          |

地図情報



お問い合わせ先（訓練の受講全般に関すること）

佐賀県立産業技術学院

多久市多久町 7183-1

電話：0952-74-4330

担当：就職支援課 委託訓練担当



お問い合わせ先（訓練内容に関すること）

唐津ビジネスカレッジ

唐津市松南町 2-77

電話：0955-77-1771

担当：下木・福井

佐賀県立産業技術学院  
公式ホームページ



最新の職業訓練情報はこちら  
佐賀労働局訓練室  
LINE 公式アカウント

