

# パソコン経理事務科2

【訓練期間】 令和6年11月27日(水)～令和7年2月26日(水)  
【訓練内容】 簿記会計・Word・Excel・一般知識・就職支援など



## <募集概要>

募集期間	令和6年10月3日(木)～令和6年11月1日(金) ※託児サービス利用希望者の申込締切日:10月31日(木)
訓練期間等	令和6年11月27日(水)～令和7年2月26日(水) 9:30～16:00【3か月コース】 (原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで) ※年末年始 12/26～1/5 休み
訓練実施機関	名古屋大原学園静岡校 【電話番号】054-264-0050 【住所】静岡市葵区柚木103-1
募集定員	15人 ※応募者が少ないとき、開講を中止する場合があります。
訓練費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>■受講料: 無料</li> <li>■教材費: 13,730円(税込)</li> <li>■受験料: 11,900円(税込)【日商簿記検定検定3級(3,300円)、サーティファイ技能認定試験(Word3級、Excel3級)(各4,300円)】</li> </ul> ※このほか、電卓(12桁)とUSBメモリをご用意いただきます(詳細は入校時に説明します) 訓練受講中の事故等による御自身の負傷等や、訓練実施機関の設備等に損害を与える事態に備えた民間保険への加入をお勧めします(加入は任意)。
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワーク(公共職業安定所)へ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要と認められた方。</li> <li>・就職、訓練内容の習得への意欲が高い方。</li> </ul>
受講申込※	住所を管轄するハローワーク(必ず職業相談を受けてから、受講の申込みをしてください。)

受験は任意です

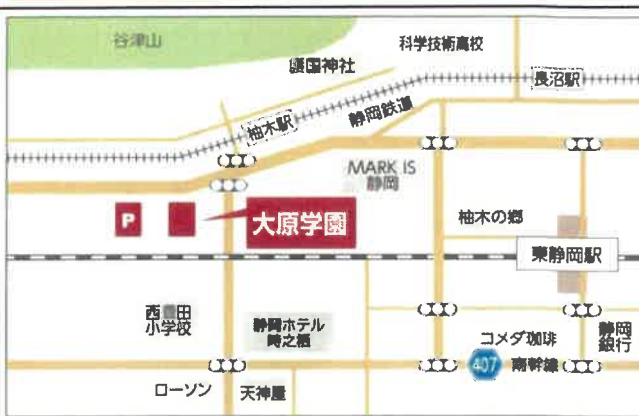
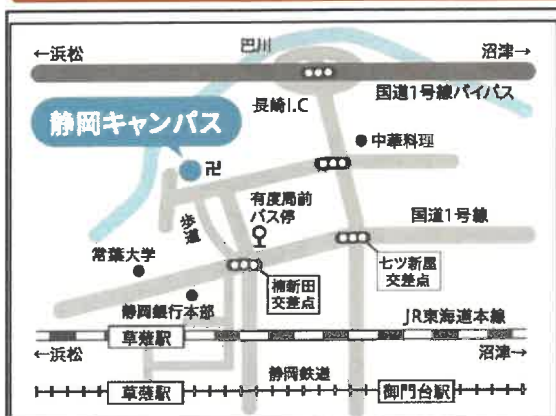
※公共職業訓練等受講申込書は、不合格者を除き返却しません。

## <選考会>

選考日時	令和6年11月12日(火) 午前9:00～ (※受付は8:40開始) 午前中で終了予定ですが、申込状況により午後までかかる場合があります。
選考会場	静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス【電話番号】054-345-3098 【住所】静岡市清水区楠160番地
内容	訓練の説明、意向調書記入(10分)、筆記試験(国語・数学:あわせて20分)、面接
持ち物	筆記用具(ボールペン、鉛筆、消しゴム等)、320円分切手(選考結果等郵送用)
結果通知	本人宛に選考結果を郵送します。【令和6年11月19日(火)発送】 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考会について改めての通知は行いません。</li> <li>・選考会を欠席・辞退等する場合は、静岡県立工科短期大学校あてに御連絡ください。</li> <li>・選考会当日の託児サービス提供はありません(受講希望者御本人だけでお越しください)。</li> </ul>

選考会場 [静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス]

訓練場所 [大原学園静岡校]



【選考会場】駐車場・駐輪場あり

【訓練場所】校舎西側(国1沿い)に立体駐車場完備(駐輪、駐車可)  
利用者は、カード保証金1,000円が必要です(入校時申請手続)

問合せ先

静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス 教務課 社会人教育班  
静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-3098

## ■ 訓練概要(カリキュラム) ■

### レベル

■ 初級

□ 中級

□ 上級

対象者	会計に関する基本知識を身につけたい方 及び これからパソコン基本操作を身につけたい方			
訓練目標	経理事務を中心とした事務分野へ再就職するために必要な簿記会計、どの職種においても使用頻度の高いWord・Excelの基本操作に関する知識の習得を目標とする			
取得目標資格	日本商工会議所簿記検定3級【令和7年2月23日(日)】 サーティファイ技能認定試験(Word3級、Excel3級)		受験は任意です	
就職を見込める職種・職務	経理事務、一般事務、営業職その他これまでの経験を活かした職種			
区分	科目	科目の内容	時間数	
訓練の内容	学科	簿記会計	簿記原理、仕訳、決算、試算表・精算表・財務諸表の作成、簿記3級検定対策	102
		一般知識	ビジネスマナー、労働基準法基礎、デジタルリテラシー(個人情報保護法基礎、著作権法基礎)	6
		小計		108
	実技	文書作成	ワード基本操作、諸機能、ビジネス文書作成、検定対策 等	81
		表計算	エクセル基本操作、諸機能、実務資料作成、検定対策 等	81
		小計		162
	就職支援		ジョブ・カード作成支援、インターネット活用法、自己分析、自己PR、履歴書・職務経歴書・添え状、面接対策、求人票の見方、訪問マナー、求人検索	27
	その他		入校手続、オリエンテーション、修了手続	9
	小計		36	
	合計			306

※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方(順序)とは異なります。

※ 訓練ではWindows11、Office2021搭載のパソコンを使用します。

※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

### <訓練予定> ※訓練実施上の都合により、日程変更等を行う場合があります。

2024年11月							2024年12月							2025年1月							2025年2月						
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
		27	28	29	30		12/30	12/31					1			1	2	3	4	5						1	2
							2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
							9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
訓練日	9:30~15:30授業/~16:00清掃						16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
休館日	事情により訓練日となる可能性あり						23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26				

・当番制で教室清掃をお願いしております。掃除当番の日は16:00頃の解散となります。

■1/27 PC検定日 ■1/29 ハローワーク訪問日 ■2/25 PC検定日

### <受講環境・当機関について>

駐車場完備  
(車・二輪・自転車 利用可)

気軽に就職相談ができます

もちろん、1人1台  
PC完備です!

※ご確認ください※  
大変恐縮ですが、当機関にはエレベーターがありません。  
5・6階まで階段を使用していただきます。  
あらかじめご了承ください。

