

## パソコン経理事務科3

【訓練期間】 令和6年3月12日(火)～令和6年6月11日(火)

【訓練内容】 簿記会計・Word・Excel・ビジネスマナー・就職支援など

ハローレーニング  
— 急がば学べ —

## &lt;募集概要&gt;

募集期間	令和6年1月16日(火)～令和6年2月14日(水) ※託児サービス利用希望者の申込締切日:2月13日(火)
訓練期間等	令和6年3月12日(火)～令和6年6月11日(火) 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) ※GW休み 5/3～5/6
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	20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:11,700円(税込)【日商簿記検定3級(4/1～3,300円)、サーティファイ技能認定試験(Word3級、Excel3級)(各4,200円)】</li> </ul> ※このほか、電卓(12桁推奨)、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

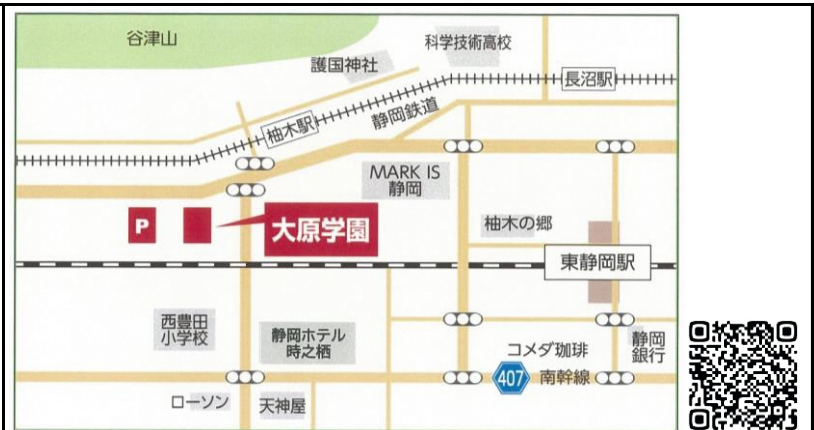
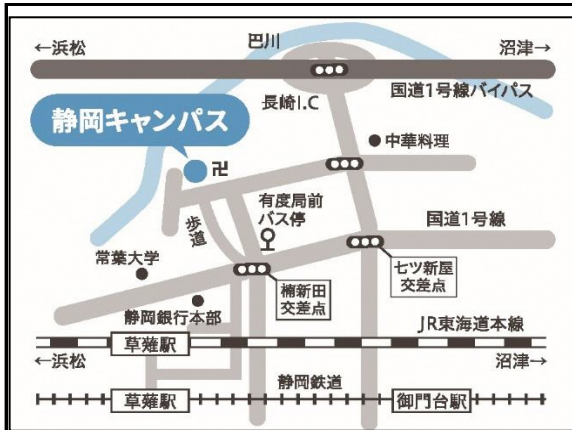
※公共職業訓練等受講申込書は、不合格者を除き返却しません。

## &lt;選考会&gt;

選考日時	令和6年2月22日(木) 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)、254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3月4日(月)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 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
		ビジネスマナー	敬語、ビジネス用語、ビジネスメール、社会常識、一般常識			3
		ビジネス法務の基礎知識	労働基準法、男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法、最低賃金法等			3
			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		
	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			28
	その他		入校手続、オリエンテーション、修了手続			9
			小計			37
		合計			307	

※ 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。

### ☺ 託児サービスについて ☺

利用対象の要件を満たしている場合、託児サービスの利用申込みが可能です。ご希望の方は、ハローワーク窓口へお問合せください。別紙「託児サービス利用をご希望の方へ」をお渡しします。

※ただし、施設の空き状況等の事情で、利用条件を満たしていても利用をお断りする場合があります。

【利用申込】住所を管轄するハローワークへ、受講申込書に「託児サービス利用申込書」を添えてお申し込みください。託児サービスに関する説明資料及び利用申込書は、各ハローワークの訓練担当窓口で配付します。

### < 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)



休憩スペースでゆっくり  
過ごすこともできます。



キャリアコンサルティング(就職  
担当者との面談)もあります。  
気軽に相談してください!



1人1台PC完備なので  
スキマ時間に求人検索も  
できますよ!  
訓練生は「学生時代に  
戻ったみたい」とよく  
言っています。



大変恐縮ですが、当機関にはエレベーターが  
ございません。  
5～6階まで階段を使用させていただきます。  
あらかじめご了承ください。

