

受講料
無料

選ばれる人材になるために

簿記も学べるパソコン基礎科

訓練期間 令和8年11月20日（金）～ 令和9年3月19日（金）

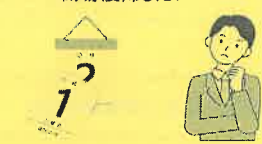
（日・祝日を除く。但し、土曜日は訓練になることもあります。12月29日～1月3日は年末年始のお休みです。）

訓練時間 9時20分～15時50分

4か月

【パソコン基本操作・Word・Excel・簿記・ビジネスマナー・コミュニケーション】

こんな方におすすめ！

パソコン操作を基礎から学びたい
簿記会計も基礎から学びたい育児や介護等のため離職！
しばらく時間が経っているが
職場復帰したい

コースの特徴

パソコンの基本操作を、電源を
入れるところから始めますので、
初心者でも安心です。ワード・エクセル3級、
日商簿記3級、仕事で使える
作業スキルを4か月でじっくり学び、
資格取得も目指せます。事務担当を希望しているので
事務処理能力を伸ばしたいWord・Excel以外にも
できることを増やしたい

オフィスソフト



日商簿記

企業が求める社会人スキル
の中で、最も重要なビジネス
マナー、コミュニケーションにつ
いて学びます。履歴書、職務経歴書の作成、面
接の受け方等についてキャリアコン
サルタントからサポートが受けられます。

募集期間 令和8年8月27日（木）～ 令和8年11月9日（月）正午

◇ 募集要項	
選考日時	令和8年11月11日（水） 受付：午前9時、選考：午前9時15分～
選考方法	個人面接（持ち物：筆記用具）
選考場所	有限会社米子情報処理センター明治町教室（境港市明治町18番地1）
選考結果通知	令和8年11月12日（木）本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、令和8年11月9日（月）正午までに、住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）にて受講申込を行い、受講申込書を「有限会社米子情報処理センター（明治町）」へ提出してください。

◇ 訓練目標	
職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いた基本的なビジネス文書等の作成方法、さらには簿記の基礎知識を併せて習得する。	
◇ 訓練対象者の条件	
ハローワーク（公共職業安定所）で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。	
定員	14名（応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。）
受講料等	受講料は無料。テキスト代 15,840円（税込）が必要です。任意の検定受験料等は別途必要となります。
訓練場所	有限会社米子情報処理センター 明治町教室
駐車場	駐車場有。明治町・松ヶ枝町・湊町（使用状況により台数に限りがあります） 料金1か月4,400円（税込）
就職支援	ハローワーク（公共職業安定所）等と協力して相談を行います。

◇ 訓練内容			
科 目		科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導	16
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3
	デジタルリテラシー概論	インターネット基礎、情報セキュリティ、インシデント対応と危機管理の連携手順	12
	商業簿記概論	簿記とは、科目、取引と仕訳、商品売買、現金・預金、試算表	75
実 技	商業簿記実習	仕訳、仕訳日計表、決算、精算表、財務諸表の作成	57
	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	36
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（報告書、案内状）	27
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理	39
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票・集計表）	33
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、①社会保険・年金、②ビジネスマナー、パソコン操作、③職業倫理、④健康管理	58
	ビジネスヒューマン	⑤傾聴のコミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション	12
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報等の収集	18
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業・生活設計	12
	職業人講話	「働くことの意義」 3H、「組織の中で望まれる人材像について」 3H	6
訓練時間総合計			404

★授業終了後は、使用箇所の清掃にご協力をお願いいたします。

◇ 任意受験により取得可能な資格（施設内で、いつでもオンラインでの資格試験の受験が可能です。主催：サーティファイ）				検定料（税込）	
Word（ワード）文書処理技能認定試験	3級	¥6,400			
Excel（エクセル）表計算処理技能認定試験	3級	¥6,400			
日商簿記検定試験	3級	¥3,600			

受講者の感想



履歴書や職務経歴書など細かく指導してもらったり、相談にのってもらい作成する事ができました。おかげで就職活動もうまいきました。



パソコン3級でも就職後に大いに役立った。



面接練習では、独学で学べない面接のスキルをたくさん知る事が出来ました。その結果、企業の面接ではスムーズに受け答える事が出来ました。

（明治町教室）



弊社のWebサイトは右のQRコードから



訓練実施機関 有限会社米子情報処理センター
〒684-0022 境港市明治町18番地1（明治町教室）
TEL:0859-47-6010 <http://www.y-ec.co.jp>
（担当：谷田）

職業能力開発講習 ってなに？

最初の1か月で、次の2つを中心に
社会人としての基本を学習します。

①

ビジネスマナーやコミュニケーション能力など
社会人についての基本の学びなおし



企業が採用で

重視している要素ベスト3

1位 コミュニケーション能力

2位 主体性

3位 協調性

企業は社会人として身に付けておくべきスキルを重要視します！

②

キャリアプランの立て方、就職活動に必要な応募書類の
作成方法や面接対応のポイント



職歴や資格の他に、仕事に対する熱意（志望動機）も見られています！

受講のメリットは？

Point 1

信頼されるマナーがみつく！

お客様や取引先の企業へのビジネスマナー

- ・ 電話・来客対応
- ・ 案内文、送付文作成
- ・ メール送信時のルール
- ・ 取引に関わるフォーム（見積もり等）作成

職場のビジネスマナー

- ・ コンプライアンス（会社、組織のルール）
- ・ 情報セキュリティの重要性
- ・ 職場内でのコミュニケーション（報・連・相）

Point 2

計画をたて、効率よく就職活動できる！

より安定した職業生活を目指す

- ・ 自分の長所、短所を考える
- ・ 自分にあった求人を探す
- ・ 効果的な履歴書、職務経歴書の作成方法
- ・ 面接でのマナー、コミュニケーション方法

Point 3

パソコンの基本操作が学べる！

電源を入れるところからはじめ、ファイルの操作、文字入力など学習

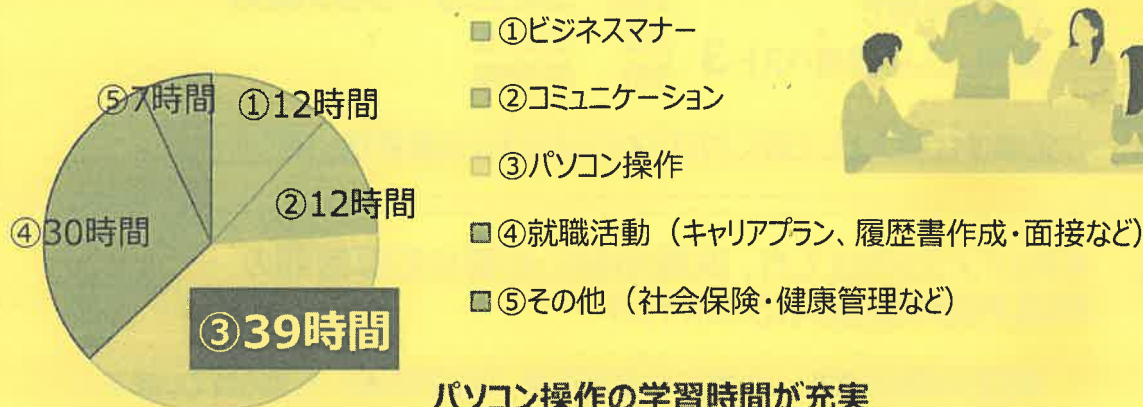
- ・ パソコンが苦手、初めての方も安心
- ・ しっかり基本操作を学んでから、2か月目以降のワード・エクセルの学習に進む

離職からしばらく時間がたっている方
社会人経験が浅い方
職場の環境やコミュニケーションに不安のある方
おすすめしたい訓練です



学習時間は？

職業能力開発講習の学習時間は、100時間です。
教科書での学習以外に、
実際にコミュニケーションをとったり
応募書類の作成・パソコン操作などの実習も含まれます。

職業能力開発講習100時間の内訳**訓練後の就職先は？**

事務職以外にも、製造・介護・医療・保育・
営業など幅広い就職実績です。

事務関係	行政関係・郵便事業・運送会社・保険会社・医療機器企業・小売業 清掃会社・建設会社
医療関係	医療事務・介護事業所・看護師
教育関係	保育士・保育園事務・学校事務
営業関係	保険会社・広告代理店
製造関係	ライン管理・在庫管理

**訓練の感想**

職業能力開発講習について
受講前では今更学んでもどうかな？
と思っていたが、受講してみると
意外と知らない事や難しい内容もあり
参考になりました。

介護職でもデータの入力などで
パソコンを使用するし
お便りの作成に役立っています。

パソコンスキルだけでなく、
就職に関しての心構えや考え方についても
学ぶことができて本当に良かったです。

パソコンができなくて応募できなかった職業にチャレンジできるようになりました。

