ハロートレーニング(求職者支援訓練)実践コース　　訓練番号 5-05-38-002-03-0080

スキルアップ簿記パソコン科

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

受講料無料✨
3カ月コース

詳しくはハローワークでお問合わせください。

再就職・転職・スキルアップを支援

求職者支援制度

無料の職業訓練 ＋ 就職サポート ＋ 月10万円給付金

募集期間 申込
- 令和6年1月17日(水)～
- 令和6年2月20日(火)

※事前にハローワークでの職業相談や手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

選考日時
- 令和6年2月26日(月)
- 10時～

訓練期間(訓練スタート)
- 令和6年3月12日(火)～令和6年6月11日(火)

訓練時間
- 9時20分～15時50分

引き続き感染症防止対策に取り組んでいます。
・各フロア消毒液の設置　・教室の定期的な換気
・訓練中はマスク着用にご協力ください

定員	11名(5名以下の場合は中止になる事があります)
訓練対象者	マウス・キーボードの基本操作ができる方。　特定求職者 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。
自己負担額	テキスト代　15,199円(税込) ※検定希望者は別途検定料が必要
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当・通所手当・寄宿手当)が支給されます。
選考日時	令和6年2月26日(月)　10時～　(受付9時30分～)
選考方法	筆記試験・面接　※筆記用具持参
選考結果通知日	令和6年3月1日(金)　郵便発送
選考会場	大原簿記公務員専門学校愛媛校 松山市三番町　6丁目8-3　EKRビル
申し込み方法	所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出

訓練実施機関:学校法人河原学園

訓練実施施設:大原簿記公務員専門学校　愛媛校

〒790-0003　松山市三番町6丁目8-3　EKRビル

電話　089-934-8822(担当:武智・菅田)

受付時間
平日　9:00～19:00　土日祝　9:00～17:00
※駐車場はございません
お車でお越しの方は最寄りの有料駐車場をご利用ください

訓練目標

事務作業に必要なパソコン操作技術を習得する。また、企業における
財務会計に必要な知識及び技能・技術を習得する。

	科　　目	科　目　の 内　容	時間数
学科	安全衛生	VDT作業における労務衛生管理のためのガイドライン（VDT作業、健康管理）	3
	就職支援	就職活動指導・履歴書の書き方指導・面接指導	9
	小規模法人商業簿記概論	取引・仕訳・勘定口座・商品売買・有価証券等の記帳・決算・財務諸表の作成	42
実技	文書作成実習	文書作成ソフトの基礎知識、稟議書の作成、社内・社外文書の作成	42
	ワープロソフト実用操作実習	ブックマーク、ジャンプ、ハイパーリンク、応用的な検索・置換、改ページ、ページの色、詳細な印刷設定、形式を変更して保存、リスト作成・並べ替え、参考資料の作成（案内状、業務日報）・管理、セクション区切り、SmartArtグラフィック、文書のプロパティ・ドキュメント検査・アクセシビリティチェック	39
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基礎知識、データベース機能の利用	44
	表計算ソフト実用操作実習	ジャンプ・検索・置換、テーブル作成・管理、基本的な関数・条件付書式、ブックのプロパティ・名前の登録、グラフ作成・編集、画像の挿入・ワードアートの挿入・図形の作成・SmartArtグラフィックの挿入、詳細な印刷設定・改ページ・印刷範囲の登録、形式を変更して保存、ドキュメント検査、アクセシビリティチェック・資料作成、見積書の作成、決算書の作成	46
	小規模法人商業簿記演習	諸取引処理（現金・預金、売掛金・買掛金、債券・手形、商品・固定資産、純資産、収益）	48
	プレゼンテーション ソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基礎知識、企画案の作成、プレゼンテーションの実行	36
職業人講話		①　職場で必要とされる人材とは ②　事務職で求められるスキルとは（簿記の活用術）	6

訓練時間合計 315 時間(学科 54 時間、実技 255 時間、・職業人講話 6 時間)

修了後に取得可能資格　日本商工会議所簿記検定試験3級（日本商工会議所）2,850 円

マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2019（Microsoft）10,780 円

マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2019（Microsoft）10,780 円

任意受験　※受験料が別途必要　受験料については変更される場合があります。