

求職者支援訓練 基礎コース 訓練コース番号：5-08-02-001-00-0020

# IT簿記基礎科

## ・・ 訓練目標 ・・

社会人として必要なマナー、コミュニケーション能力を身に付け、様々な職場や業務遂行で求められるITスキルの基本的技能・簿記の知識を習得し、多様な業種で活躍できる。



**受講生募集 定員 10名**

募集定員半数に満たない場合、開講を中止する場合があります。

### 《職業訓練受講手当について》

雇用保険を受給できない求職者の方がハローワークの支援指示により職業訓練を受講し、訓練期間中に訓練を受けやすくするための手当を受けることができる制度(月額10万円)が一定の要件を満たす場合適用されます。詳しくはハローワークへ。

### 《新型コロナウイルス感染防止対策》

消毒液の設置・マスク着用の周知・定期的な換気に取り組んでおります。

- 訓練期間・時間・・・ 2026年5月11日(月)～2026年9月10日(木)・09時10分～15時50分
- 募集期間・・・ 2026年2月20日(金)～2026年4月9日(木)
- 選考日時等・・・ 2026年4月15日(水)(有)ビジネスマインド根城校 (根城7丁目4-33) 10:00～
- 選考方法・・・ 面接(選考時間にご連絡いたします。特にお持ちいただくものはございません。)
- 選考結果通知日・・・ 2026年4月20日(月)
- 訓練対象者の条件・・・ 特になし
- 取得可能資格・・・ コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級・表計算3級 日商簿記検定3級
- 受講料・・・ 無料 テキスト代11,000円(消費税込) 駐車場あり 無料(15台分完備)  
職場見学への交通費 実費

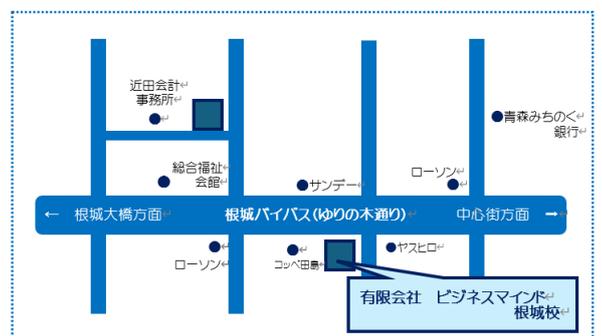
申込・お問合せ  
**(有)ビジネスマインド根城校**

☎ 0178-44-8548

受付時間:平日 9:00～17:00 担当:金澤・佐藤

訓練会場:ビジネスマインド根城校

〒039-1166 八戸市根城7丁目4-33



◆カリキュラム

職業能力開発講習	ビジネステクニック	① 家計管理とライフプラン (3H) / 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、公的相談窓口
		① 社会保険・年金 (3H) / 知っておきたい社会保障 (公的医療保険、労働者災害補償保険雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要
		② ビジネスマナー (12H) / 仕事に対する心構え、ビジネスマナー (第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上
		パソコン基本操作 (36H) / パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力 Web ブラウザの操作、電子メール操作
		③ 職業倫理 (6H) / ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法
		④ 健康管理 (6H) / 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理 ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール
	ビジネスヒューマン	⑤ コミュニケーション (6H) / 自己概念、好き・嫌い (価値観) 思い込みや先入観への気づき、聴き方 (傾聴力)
		⑥ 職場のコミュニケーション (6H) / 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上
	就職活動計画	⑦ キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方 (3H) / 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え
		⑧ 求人動向 (3H) / 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント
		⑨ 応募書類 (12H) / 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機 自己アピールの重要性、送付の際の留意点
		⑩ 面接対策 (3H) / 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー
		⑪ 求人情報等の収集 (3H) / 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化
	職業生活設計	⑫ 訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 (3H) / 習得に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル (専門能力以外) の必要性、今後の目標と習得すべき能力
		⑬ 自己理解 (3H) / 自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸、自分の強み、興味関心 価値観の振り返り
⑭ 仕事理解 (3H) / 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		
⑮ 職業・生活設計 (9H) / 職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定表の作成		
学科	安全衛生 (3H) / 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	
	就職支援 (9H) / 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接の指導	
	パソコン基礎知識 (15H) / ファイル管理、環境設定の基本操作、メンテナンスの基本知識、アプリケーション基本操作	
	簿記概論 (48H) / 簿記の全体像、仕訳 (商品売買、現金・預金取引、手形取引、有価証券、固定資産)	
実技	文書作成基礎実習 (24H) / 文書作成の基本操作、書式設定、編集、表作成、イラストの挿入、他ソフトとの連携	
	文書作成応用実習 (42H) / ビジネスにおける実践的な文書作成 (案内状・企画書・報告書・議事録)	
	表計算基礎実習 (24H) / 表計算の基本操作、ワークシートの操作 (書式設定、編集)	
	初歩的な関数の使用 (IF、SUM、MAX 他) データの視覚化 (グラフ)	
	表計算応用実習 (42H) / ビジネスにおける実践的な書類作成 (請求書・納品書・見積書・データの集計)	
	簿記実習 (69H) / 諸取引の仕訳処理、主要簿と補助簿、決算整理、精算表、管理会計基礎	
	会計ソフト基礎実習 (18H) / 実務各伝票・帳票から会計ソフトへの入力演習、仕訳辞書の活用	
	総合演習 (18H) / 文書作成総合演習、表計算総合演習、簿記総合演習、会計ソフト総合演習 デジタルリテラシー (デジタルデータの著作権と肖像権)	
その他	職業人講話 (3h) / 職場見学 (3h)	