



公共職業訓練生募集のご案内

IT事務会計科



パソコン関連操作技術や会計知識、即戦力コミュニケーション能力を習得しましょう。

訓練目的

求職中の方が、新たな職業に必要な知識・技能の習得と資格取得により早期就職を促進するための訓練です。

受講対象者

公共職業安定所に求職申込みをされ、訓練開始において公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は、支援指示を受けられた方

募集定員

20名

訓練期間

令和元年12月4日(水)～令和2年3月3日(火) 3か月
毎週月～金曜日(祝日・年末年始は除く) 訓練時間9時～16時

訓練内容

パソコン操作、簿記・会計の基礎、ビジネスマナー等
詳細は裏面カリキュラムのとおりです。

応募・選考

① 応募方法 最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校願」を提出してください。

② 募集期間 令和元年 9月18日(水)～11月1日(金)

③ 選考日 令和元年11月12日(火)

受付 9:30～9:50

適性検査及び面接 10:00～12:30

携帯品 筆記用具(鉛筆3本)

※ 遅刻、欠席された場合は辞退されたものとみなします。
応募者多数の場合は、時間延長となる場合があります。

④ 選考会場 東児湯高等職業訓練校(下記の地図参照。駐車場あり)

その他

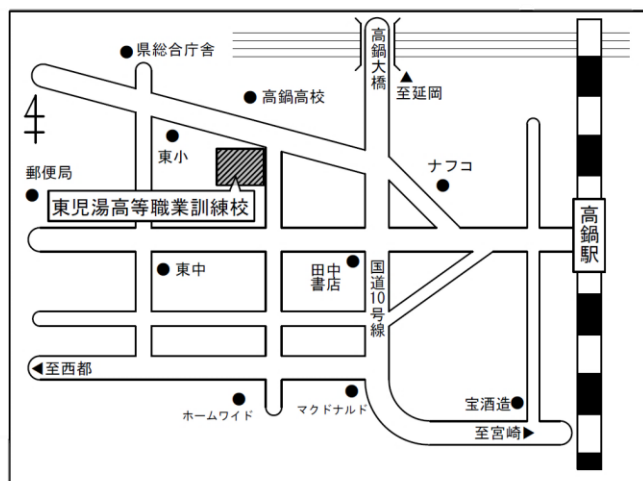
① 受講料は無料です。

② 教材費用等 10,000円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(3か月3,000円任意加入)は、自己負担となります。

③ 雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、訓練手当が支給されます。

④ 雇用保険受給資格がない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。

⑤ 応募状況により訓練を中止することがあります。



訓練場所 東児湯高等職業訓練校

児湯郡高鍋町大字北高鍋 4613-3

TEL 0983-22-2135

Fax 0983-22-3633

実施主体 宮崎県立産業技術専門校

西都市大字右松 362-1

TEL 0983-42-6509

Fax 0983-42-6511

問い合わせ先 ハローワーク高鍋 0983-23-0848

ハローワーク宮崎 0985-23-2245

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 東児湯高等職業訓練校

訓練科名	I T 事務会計科				
訓練期間	令和元年12月4日(水)～令和2年3月3日(火)3か月				
訓練目標	様々な職場においてITを活用した業務で求められる、書類作成、表計算、グラフの作成、データ管理及びプレゼンテーションソフトやインターネットを活用した情報発信収集等のITスキルの基本的知識・技能を習得する。また簿記の基礎知識と、販売・営業職における基本的な取引の仕組みを理解するとともに、会計処理や申告処理に欠かせない電子会計の操作を学び、職業人として必要な一般常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け就職を目指す。				
仕上がり像	ワープロ操作や表計算処理といった技能が求められる事務・販売・営業職に就職し、ビジネスで活用するパソコンスキルを最大限発揮できるよう、高度な文書作成能力、表集計やデータ処理を活用した顧客管理や販売管理、請求書、売上表作成などの技術を習得し、また説得力のある商品説明・プレゼンテーションや企画立案、情報発信等の総合的な業務サポートができる人材となる。簿記の基礎知識と、電子会計に必要な専用ソフトウェアの操作も習得することで商取引の基本的な仕組みを理解し、販売・営業・事務部門での即戦力の人材となる。				
取得可能な資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士 2級・3級 日本商工会議所 日商簿記検定試験 3級 サーティファイ コミュニケーション検定 初級・上級				
科目の内容				時間数	
				合計	学科
訓練の内容	オリエンテーション	オリエンテーション・訓練期間の注意事項、書類作成(入校式・修了式を除く)	7	7	0
	コンピュータ基礎知識	VDT作業・安全衛生・災害防止、OS(Windows10)の基本操作、キーボード入力、ハードウェア・ソフトウェア知識、エクスプローラーのファイル管理とフォルダ操作、インターネットとメールの仕組み、セキュリティ知識	6	3	3
	文書作成基礎・応用	ビジネス文書の種類、作成の留意点 Word 基本操作、書式設定、表・画像挿入等の文書編集、印刷、ファイル管理、実務で使う文書作成技能	72	3	69
	表計算基礎・応用	ビジネス帳票の種類、作成の留意点 Excel 基本操作、ワークシート入力、関数の設定、グラフ作成、データベース機能、各集計機能、実務で使う表作成技能	78	3	75
	プレゼンテーション基礎・応用	プレゼンテーションの構成、企画立案、発表のノウハウ PowerPoint基本操作、スライド作成、テンプレート応用、配布資料印刷、画面切替・アニメーション効果、スライドショー	24	3	21
	簿記会計基礎	簿記の基礎、商取引の仕組み、関連業務把握、(購買管理業務、販売管理業務、在庫管理業務)	72	72	0
	電子会計実習	関連業務把握(購買管理業務、販売管理業務、在庫管理業務)、電子会計ソフト知識、データ入力操作、各種帳簿操作、集計管理、財務諸表、決算書類の活用	24	3	21
	総合演習	各種オフィスソフトの連携、統合、クラウド活用、試験対策	6	0	6
	就職支援	コミュニケーション能力、企業が求める人材、キャリアコンサルティング、目標設定、自己分析、就職意欲の向上、ビジネスマナー、ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書等の作成、模擬面接、個別カウンセリング等	36	36	0
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分	総訓練時間	325時間 (学科130時間 実技195時間) (日数 55日間)		

※訓練修了するには、学科・実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ねください。