

1月開講

公共職業訓練のご案内

受講生募集!

# ビジネスパソコン + 簿記習得コース

自信を持って  
就職するぞ!

仕事をお探しの方、  
早期就職希望の方、必見!

受講料 無料!



税理士事務所等で  
即戦力として  
活躍します!

このコースは、求職中の方が早期就職できるよう就業能力の向上を支援するための職業訓練です。職業に必要な技能・知識の習得により、早期に就職する必要がある方を募集します。受講希望者は、最寄りのハローワーク窓口にご相談ください。

申込み締切

12/10

延長の場合あり

訓練期間

2か月間

募集期間

平成30年11月9日(金)～平成30年12月10日(月)

対象者

次の3つの条件をすべて満たす方

- ① ハローワークに求職申込みをされている方
- ② 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方
- ③ パソコンを使用する職種または経理事務への早期就職を希望される方

受講料

無料(ただし、テキスト代6,696円等は自己負担) ※裏面参照

定員

20名(受講希望者が13名に満たない場合、中止する事があります。)

選考日時

平成30年12月19日(水)午後1時～(受付午後0時40分～)

※ 受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)を持参

選考内容

筆記(中学校程度の数学・国語)と面接 ※ハローワークに筆記の出題例あり

訓練期間

平成31年1月10日(木)～平成31年3月8日(金)

※ 原則、土日祝日を除く平日

1日6時間 午前10時～午後4時30分(7時間の日あり)

訓練内容

ビジネスパソコン(Word、Excel、PowerPoint等)の知識や操作方法の習得、簿記や会計の基礎知識(日商簿記3級合格程度)の習得 他

訓練実施機関

SBキャリアカレッジ柏原校

丹波市柏原町柏原525-5 柏原自治会館内 ※地図参照

選考場所・  
及び訓練場所

柏原自治会館

丹波市柏原町柏原525-5 ※地図参照



※詳細は、ハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問合せください。



兵庫県立但馬技術大学校 管理課  
豊岡市九日市上町660番地の5  
TEL 0796-24-2233

## 訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	ビジネスパソコン+簿記習得コース			
訓練実施施設	SBキャリアカレッジ 柏原自治会館 (丹波市)			
定員	20名 (最少開講人数 13名)			
訓練期間	平成31年1月10日(木)～平成31年3月8日(金) (2か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等6,696円 ※別途、職業訓練生総合保険料 2,400円+ATM振込手数料80円(任意加入) ※駐車場料金1,000円(駐車場利用者のみ)			
訓練目標	パソコン未経験者や初級者を対象に企業の一般事務職として働くために必要なWord、Excel、PowerPoint等の汎用性のあるOffice系ソフトに関する知識及び操作方法を習得する。簿記についても初心者を対象に、ビジネスパーソンに必須の簿記の知識(日商簿記検定3級合格レベル)を習得する。			
仕上がり像	企業の事務部門で必要とされる基本的な知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず一般事務職として即戦力となる人材。マイクロソフトスペシャリスト(MOS)取得や2月24日に実施される日商簿記検定3級を取得し、幅広く活躍できる人材。			
資格取得	①修了時に取得可能な資格等	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格	
			日商簿記検定3級、マイクロソフトスペシャリスト(MOS)Word、Excel、PowerPoint	
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	簿記・会計の基礎知識	企業会計の仕組み、簿記上の取引の仕訳・転記、現金・当座預金取引、手形取引、有価証券、固定資産、その他の期中取引、引当金の処理、伝票会計、決算整理事項、伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、帳簿の締切、財務諸表の作成等	90
		ビジネスマナー・接遇	正しい敬語、ビジネスマナーの基本(挨拶・お辞儀・笑顔の作り方)、来客対応、電話対応、クレーム対応等	6
		就職支援	自己理解・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策、ジョブカード作成支援、面接指導、キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集等	18
		オリエンテーション	訓練に係る説明事項	2
	実 技	ビジネス文章作成演習 (Word)	ビジネス文書(連絡・案内状、報告書、議事録等)作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成から編集、イラスト、写真の取り込み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷等	30
		表計算演習 (Excel)	入力の基礎、表作成、計算式と実務で役立つ関数、資料印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析等	30
		プレゼンテーション演習 (PowerPoint)	スライド作成から編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成等	30
	実 習	なし		
	訓練時間 総合計		206時間(学科 116時間、実技 90時間、職場実習 0時間) 別途入校式・修了式等:2時間	
就職先の職務	一般事務・営業事務・OA事務・経理補助業務などパソコンを使う事務職全般			
就職実績	平成29年度の就職率(同一実施機関の全てのコース):84.6%			