

募集期間

9月28日(月)～10月29日(木)



# パソコン事務+経理

受講料  
無料!

## ・総務・Web基礎コース

新型コロナウイルス感染拡大防止の為、予告なしに、訓練の中止、訓練期間の変更、定員の変更、訓練途中での中止等をする場合があります。

### 訓練内容

事務職に必要なパソコン知識とOffice系ソフト(Word、Excel等)の操作技法習得、簡易なホームページの作成・更新を行うための基礎知識および技能の習得 他

### 訓練期間

令和2年11月20日(金)～令和3年3月19日(金)  
原則 土日祝日を除く 4か月間

### 訓練時間

午前10時～午後4時30分 1日6時限  
(7時限 午後5時30分までの日もあり)

### 応募資格

公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者で早期就職希望の方

### 申込先

最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)窓口

### 定員

20名(最少開講人数13名)

### 選考日時

令和2年11月6日(金)午後1時～  
受付 午後0時40分～

### 選考場所

訓練場所と同じ

### 選考方法

筆記試験(中学校程度の数学・国語)と面接  
受験票、84円切手、筆記用具を持参

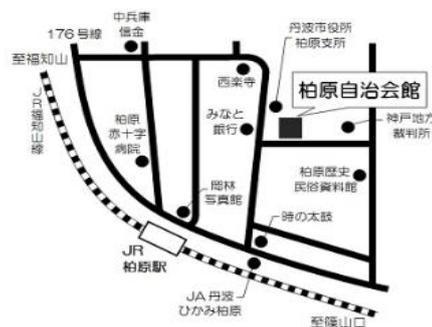
### 訓練実施機関 ・実施場所

株式会社Social Bridge  
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

### 訓練費用等

受講料は無料  
ただしテキスト代 13,266円は自己負担  
※職業訓練生総合保険料3,600円+振込手数料(任意加入)  
※駐車料金1,000円(駐車場利用者のみ訓練期間中4か月分)

即戦力として  
活躍できるスキルを  
身につけよう!



※ 詳細は、ハローワーク又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(代)

# 訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	パソコン事務+経理・総務・Web基礎コース				
仕上がり像	経理事務、総務事務全般の知識を習得し、企業の経理・総務部門で即戦力として活躍できる人材。簿記資格(日商簿記検定3級合格レベル)を習得し、経理事務で活躍できる人材。また、簡単な事務作業だけでなく、ホームページ(ネットショップサイト等)の編集や更新が行えるWebオペレーターとして活躍できる人材。より広く企業の事務部門で必要とされる知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず事務職として即戦力となる人材。				
資格取得	①修了時に取得可能な資格	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)		
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	簿記会計の概要と各種取引	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		60
		簿記演習	試算表・精算表の作成、決算手続き、帳簿の締切、財務諸表の作成等		60
		社会保険実務と給与計算実務	総務の仕事について、健康保険、厚生年金保険、労災・雇用保険、保険料の徴収と申告、労働法規、就業規則、採用実務、人事考課制度等、給与・賞与計算、社会保険・労働保険・雇用保険業務、年末調整業務、法定調書作成業務等		42
		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		12
		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		18
		ITリテラシーと情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識(パソコンの仕組みや構成装置の役割)、情報リテラシー、情報処理システムとインターネット利用のルール・マナー、社内LAN等ネットワークの基礎および情報漏洩、個人情報保護とセキュリティおよびウィルスの知識とその対策等		6
		Web基礎知識	Webサーバーの仕組み、Webの特徴、レイアウトの特徴等		6
	オリエンテーション	訓練にかかる説明事項		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		42
		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		54
		デザイン習得演習	Webサイト制作に必要なデザイン知識の習得、画像のレタッチ(トリミング、補正、彩度、スタンプ等)、グラフィック編集・加工、図形描画、写真の補正・編集等		28
		コーディング習得演習	Webサイト制作に必要なコンピュータ言語の習得、HTMLタグの意味・記述・使い方、文字の装飾、画像掲載、CSSの仕組みとルール、書式、色指定、インラインフレームの作成、フォーム作成、HTMLとCSSでのWeb制作等		54
		ホームページ制作演習	Webサイト制作グループ実習(企画書作成・デザイン・制作・プログラミング・デバック・納品)等		24
	職場実習なし				
	訓練時間		総合計 408 時間(学科206 時間、実技202 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	経理事務・経理補助業務・総務事務・一般事務・OA事務・営業事務及びWebサイトの更新・編集業務、ネットショップ運営補助業務などパソコンを使う事務職全般並びに会計事務所・税理士事務所等の職員				
就職実績	平成30年度の就職率(同一実施機関の全てのコース):82.3%				

## 【お問合せ先】

兵庫県立但馬技術大学校 管理課  
〒668-0051豊岡市九日市上町660番地の5  
TEL 0796-24-2233(代)

ハロトレくん



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

ハロートレーニング～急がば学べ～のロゴマーク「ハロトレくん」です。