

会計基礎も学べる!

基礎から実務に直結したスキルを習得

受講料：無料 期間：2か月

ハローワーク
— 急がば学べ —

ビジネスパソコンコース

訓練生募集

募集期間：令和5年3月10日(金)～4月10日(月)

訓練期間：令和5年5月11日(木)～7月10日(月)

選考日時：令和5年4月21日(金) 午前9時30分～

定員：16名

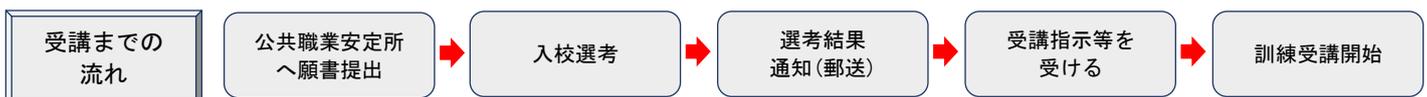
(最少開講人数：12名)

訓練内容	パソコンスキルおよび会計基礎の習得。テレワークのための知識・技能習得 ・カリキュラムは、裏面参照
応募資格	公共職業安定所に求職申込みを行っており、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る方で、早期就職の意思がある方
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で職業相談の上、入校願書 [*] (写真・切手貼付)に必要事項を記入し、公共職業安定所へご応募ください。
選考場所	訓練実施校・実施場所と同じ ・日高庁舎前の駐車場を利用可
選考方法・持ち物	筆記試験(中学校程度の数学・国語)・面接 ・受験票、84円切手、筆記用具を持参 ・マスク着用
訓練実施校・実施場所	豊岡市商工会 豊岡市日高町祢布920番地 豊岡市役所日高庁舎2階 TEL:0796-42-4751 ・裏面地図参照 ・駐車場あり
訓練時間	午前9時～午後3時30分 1日6時限 原則、土日祝日を除く
訓練費用	受講料は無料 ・テキスト代 12,100円は自己負担 ・職業訓練生総合保険料 2,500円は任意加入

ハローワーク豊岡にて
合同説明会があります。

3月7日(火) 午後10時00分～

参加ご希望の方は、
お近くのハローワークへ
お問合せください。



- 問合せ先
- 応募資格、応募方法に関する事 ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所
 - 募集期間、選考等に関する事 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校
 - 訓練カリキュラム、必要経費等に関する事 ⇒ 豊岡市商工会



年間計画

※ 入校願書に記載された個人情報、選考試験及び統計情報の作成、入校後の訓練生管理の範囲内で利用させていただきます。

◎ 諸事情により、訓練及び事前見学会を中止等する場合があります。



兵庫県立但馬技術大学校
(豊岡職業能力開発校)

〒668-0051 豊岡市九日市上町660番地の5
TEL:0796-24-2233(代) 担当:管理課

訓練内容(カリキュラム等)

仕上がり像	一般事務に必要とされるパソコンの基礎から応用操作の習得。 実務会計処理基礎知識・テレワーク、在宅勤務に必要な基礎知識と技能の習得。 自己分析(棚卸)で強み・弱みを知る(ジョブカード、履歴書、職務経歴書、面接に活用)。			
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	
	—	—	日本情報処理検定 3級以上 日商簿記検定 3級	
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学科	就職支援セミナー(15) オリエンテーション(1)	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書の作成、キャリアコンサルティング 他 訓練における注意事項等	16
		会計基礎	基本取引・流通の仕組み、会計用語の理解・取引伝票・文書の作成など 会計に必要な基礎知識 他	30
		テレワーク知識	情報セキュリティの基礎知識、テレワークの基礎知識・留意点 他	6
	実技	Word 2019 基本・応用操作	文字入力、文書作成・編集、図表作成及び編集 デジタル画像処理・編集、実務レベル(ビジネス文書)の文書作成、入力に 関する練習問題、文書作成に関する練習問題、編集・校正に関する練習問 題 日本情報処理検定対策演習 他	64
		Excel 2019 基本・応用操作	データ入力処理、表作成・編集、関数対応、データ分析 グラフ作成、図形挿入、実務レベルの表計算、関数及び数式によるデータ 処理練習、データベースに関する練習、グラフ作成練習、日本情報処理検 定対策演習 他	84
		PowerPoint 2019 基本操作	パワーポイントの基礎操作、編集、プレゼンテーションの概要、実演資料作 成(企画、報告、パンフレット、POP、他) 日本情報処理検定対策演習 他	35
		テレワーク技能	会議システムの操作方法、Webカメラ操作方法、ビジネスメール送受信 他	6
	職場実習なし			
	訓練時間	総合計 241時間(学科52時間、実技189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・販売・営業職等			

選考・訓練実施場所



修了生に聞きました!

基本的なPC知識から応用まで幅広く学べて、就職後も十分に活用しています。
苦手だったワードも、正しい操作方法がわかると楽になりました。
(30代女性・事務職)

