

ハローワークシステム訓練コース番号5-04-32-127-03-0090

11月開講【4か月コース】(定員15名)

受講生募集!

# 簿記パソコン科

★受講料無料

別途テキスト代等必要

募集開始

9月1日(木)～10月11日(火)締切

対象者

求職者 (ハローワークから「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方)

【取得可能資格】●日商簿記検定3級・2級

●CS技能評価試験ワープロ・エクセル3級・2級

●ビジネス能力検定ジョブパス3級・2級



## 訓練日程

★訓練期間 11月1日～令和5年2月28日 12/28～1/4、土日祝は休講

★訓練時間 9:30～16:10

★訓練場所 出雲コアカレッジ ViVA教室 (出雲市平田町1708-1)

★委託先機関 学校法人斐川コア学園 ※一畑電鉄 旅伏駅 徒歩10分

入校までの流れ ※受検票等の事前送付はしません

・新型コロナウイルス感染症予防のためマスク着用をお願いします  
・発熱や体調不良の方は受検をお断りする場合があります

- 入校検定 10月18日(火)9:30～ 受付 (9:00～9:20)  
※応募者数によっては面接が午後からになることもあります。
- 検定会場 島根県立東部高等技術校 (出雲市長浜町3057-11)
- 検定内容 筆記試験(国語・数学)面接試験
- 合格発表 10月21日(金)9:00～ ※検定結果は、発表日に各受検者あてに郵送します
- 入校説明会 会場・島根県立東部高等技術校 10月26日(水) 9:30～

【車】山陰道出雲IC降りて北方向  
【バス】JR出雲駅から川成橋下車  
徒歩20分

【合格者は必ずご参加ください。】

## 応募方法

ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。

入校願に写真(474cm×313cm)が1枚必要です。提出された入校願は返却しませんので、ご了承ください。

## お問合せ先

【入校検定・応募に関すること】  
島根県立東部高等技術校

〒693-0043  
出雲市長浜町3057-11

委託訓練担当  
0853-28-2734

【訓練内容・会場に関すること】  
斐川コア学園  
出雲コアカレッジ

〒699-0621  
出雲市斐川町富村1000-8

0853-72-2500



①：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立東部高等技術校へご連絡ください。  
②：応募状況によっては訓練を中止することがあります。

## 簿記パソコン科

訓練目標 仕上がり像	商業簿記、パソコン会計、各種アプリケーションソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）インターネットに携わる事ができる人材。 各種オフィスアプリケーションを活用した書類の作成、簿記会計、電話対応など、各種事務職（一般事務・経理事務・受付事務）としての仕事ができる。		
主な就職先	一般事務、経理事務、受付事務、接客・販売、営業など		
経 費	<b>★受講料 無料</b> ・別途テキスト代14,000円程度必要 ・保険料3,700円が別途必要（任意） ・駐車場あり（無料）	取得可能 な資格 及び費用	・日商簿記検定3級（2,850円）2級（4,720円） ・CS技能評価試験ワープロ・エクセル3級・2級（5,000円） ・ビジネス能力検定ジョブパス3級（3,000円） ・2級（4,200円）
受講中の特典 ※詳しくはハローワーク でお尋ねください	・雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）通所手当が訓練修了まで受給できます。 ・雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。詳しくはハローワークでお尋ねください。		

教科科目		内 容	訓練時間			
訓練 内 容	学 科	オリエンテーション		1	34	
		簿記	商業簿記及び簿記会計の基礎知識の習得	92		
		コミュニケーションスキル	グループ討議、接客・接遇、傾聴、電話対応などの知識習得	10		
		プレゼンテーション技術	視線、ジェスチャー、声の抑揚などプレゼンテーションテクニックの訓練	18		
		商業実務知識	価格設定の基本、マーケティング基礎知識、在庫管理・計数管理の基本、管理会計知識、資金繰り表の作成	21		
		就 職 支 援	応募書類作成・面接対策・自己分析	履歴書、職務経歴書、面接のポイント、ロールプレイング指導、模擬面接		10
			キャリアコンサルティング、ジョブ・カード、筆記試験対策	ジョブ・カードを使っての定期的なキャリアコンサルティング、ジョブパス試験対策		18
	職業人講話		企業の方を招いての職業人講話、企業が求める人材像についてグループ学習	6		
	<b>学科時間計</b>			176		
	実 技	パソコン基礎	Windowsの基本操作、インターネットの情報検索、電子メールの活用方法、ファイル管理、メールマナーなど	12		
ワード		Microsoft Wordの基礎、応用、検定試験対策	88			
エクセル		Microsoft Excelの基礎、応用、検定試験対策	93			
パワーポイント		Microsoft PowerPointの操作方法	15			
総合演習		Word、Excelを組み合わせた実践的な演習	26			
パソコン会計		会計ソフト「弥生会計」の使い方	20			
<b>実技時間計</b>			254			
<b>総訓練時間(学科+実技)</b>			430			

### 【試験会場】



### 【訓練会場】

