

受講生募集

三重県委託訓練コース コース番号43

訓練コース番号5-06-24-127-03-0110



簿記を攻略!

会計PC科

訓練期間 令和7年3月6日(木)～令和7年6月5日(木) 【3箇月】 訓練時間 9:30～16:10

募集定員 15名 (最少実施人数7名)

- ▶応募状況により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。
- ▶応募締め切り時点(令和7年2月5日)で応募が最小実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。

募集対象者

- ▶公共職業安定所に求職申込みをされている方で、訓練受講にあたっては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ることができる方。

費用等 受講料は無料!

- ▶ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約15,000円程度が必要です。
- ②各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

能力開発説明会

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、**いずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。**

職業能力開発説明会

(選考試験)

第1回目 令和7年1月30日(木)

第2回目 令和7年2月7日(金)

開始時間 13:30

会場 鈴鹿オフィスワーク

医療福祉専門学校 南館

当日は調査票の記入、個人面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間が約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

- ▶公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
- ▶ハローワーク受付票を持参してください。
- ▶雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参ください。
- ▶筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。
- ▶眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
- ▶受講申し込み結果については、令和7年2月13日までに発送の予定です。
- ▶入校予定になられた方は、令和7年2月27日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

受講の流れ

相談・受講申し込み
(ハローワーク)

職業能力開発説明会
選考試験(訓練場所)

入校手続き日(訓練場所)
令和7年2月27日(木)
10:30開始

入校日 3月6日
(職業訓練開始)

《会場所在地》

〒513-0826 鈴鹿市住吉2丁目24-9 ☎:059-370-0311 FAX:059-370-0312

鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

🚗 駐車場 南館東交差点角

《交通手段》

津方面 (近鉄電車) 白子駅下車～ (三交バス) 平田町駅～東住吉まで

四日市方面 (近鉄電車) 平田町駅下車～ (三交バス) 白子駅西行～西住吉まで

SOC HPはこちらから



《問合せ先》

三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級 訓練定員 15名 訓練実施施設名 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

訓練科名	コース番号43 会計PC科	就職先の 職務	一般事務、経理事務、営業・販売事務、 総務事務、OA操作を伴う事務業務全般
訓練期間 3箇月	令和7年3月6日 ～ 令和7年6月5日		
訓練目標	会計業務に対応できる簿記の知識と、事務職全般に対応できる実践的なパソコンの知識や操作方法を習得する		
仕上がり像	簿記会計のしくみを習得し、会計業務の即戦力になる力があり、事務職全般に必要なパソコンの知識・操作方法やビジネススキルを身につけた人材		
取得目標資格	Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能認定試験2級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 日商簿記検定試験3級 ビジネス能力検定3級		
訓練の内容	学科	訓練の内容	時間(H)
	商業簿記	企業会計のしくみ 勘定科目概要 取引と仕訳 伝票・帳簿作成 決算処理	75
	職業能力基礎講座	コミュニケーションスキル ビジネスマナー 自己分析 仕事理解 職業適性検査 履歴書・職務経歴書の作成 面接の受け方 キャリアコンサルティング ジョブ・カードの作成・交付 安全衛生	54
	実技	訓練の内容	時間(H)
	コンピュータリテラシー (PC基本操作)	ウィンドウズの基本操作 文字入力・保存・印刷・終了 ファイルの整理 フォルダ作成・移動・削除・検索 データのバックアップ パソコンのしくみ セキュリティ対策 メールを活用	9
	文書処理	文章入力の基本 書式レイアウト 表作成 図形描画 画像挿入と編集 校正	69
	表計算	データの編集 表の作成・編集 ブックの印刷 関数 グラフ データベース機能 入力補助機能 仕事でつかえる書類の作成・便利な機能	78
プレゼンテーション	プレゼンテーションの構成とデザイン アニメーションの効果 スライドショーの実行と発表 インターネットのしくみ ルールとマナー 情報検索	33	
訓練時間 総合計 318時間(学科 129時間、実技 189時間)			
主要な機器設備 (参考)	ノート型パソコン15台(2020年式 Intel Corei3) プロジェクター1台 レーザープリンター1台 無線LAN		