



公共職業訓練生募集のご案内

IT事務会計科

受講料
無料!!

パソコン関連操作技術や会計知識、即戦力コミュニケーション能力を習得しましょう。

訓練目的	求職中の方が、新たな職業に必要な知識・技能の習得と資格取得により早期就職を促進するための訓練です。
受講対象者	公共職業安定所に求職申込みをされ、訓練開始において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た方。
募集定員	20名
訓練期間	期間:令和7年7月1日(火)～10月31日(金)の4か月 曜日:毎週 月～金曜日(訓練休・祝日を除く) 時間:9時～16時
訓練内容	パソコン操作、オフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)操作実習、オフィス応用、簿記会計知識、電子会計ソフト操作、人間力開発講習、就職支援など 詳細は裏面カリキュラムのとおりです。
応募・選考	①応募方法 最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校申込書」を提出してください。 ②募集期間 令和7年4月16日(水)～6月2日(月) ③選考日 令和7年6月10日(火) 受付 9:30～9:50 適性検査および面接 10:00～12:30 携帯品 筆記用具(鉛筆3本) ※遅刻・欠席をされた場合は、辞退されたものとみなします。 応募者多数の場合は、時間延長となる場合があります。 ④選考会場 東児湯高等職業訓練校(下記の地図参照。駐車場あり)

基礎から学べる
ので、初心者の方
も安心です♪

その他

- ①受講料は無料です。
- ②教材費9,570円および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(4か月3,700円 任意加入)は、自己負担となります。
- ③雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、訓練手当が支給されます。
- ④雇用保険受給資格がない方でも、一定の要件を満たせば、「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。
- ⑤応募状況により訓練を中止する場合があります。

訓練体験会を開催します!

日程:令和7年4月28日(月)/5月15日(木)

時間:午前10時～12時

内容:訓練内容説明、パソコン操作体験、施設内見学、個別相談

定員:各日15名

※体験ご希望の方は、事前に東児湯高等職業訓練校まで直接お申し込みください。

※体験会へのご参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

お問い合わせ先

ハローワーク高鍋
TEL 0983-23-0848
ハローワーク宮崎
TEL 0985-23-2245

訓練場所 東児湯高等職業訓練校

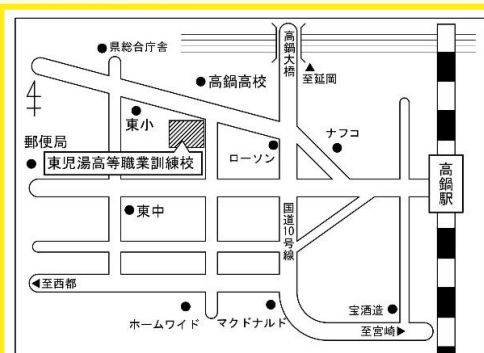
児湯郡高鍋町大字北高鍋4613-3

TEL 0983-22-2135 FAX 0983-22-3633

実施主体 宮崎県立産業技術専門校

西都市大字右松362-1

TEL 0983-42-6509 FAX 0983-42-6511



委託訓練カリキュラム

訓練施設名 東児湯高等職業訓練校

訓練科名		I T 事務会計科			
訓練期間		令和 7 年 7 月 1 日（火）～ 令和 7 年 10 月 31 日（金）4 か月			
訓練目標		様々な職場において I T を活用した業務で求められる、書類作成、表計算、グラフの作成、データ管理及びプレゼンテーションソフトやインターネットを活用した情報発信収集等の I T スキルの基本的知識及び応用技能を習得する。さらに実際の就業場所において起こりうる取引方法なども考慮したカリキュラムとする。 また簿記会計の知識と、販売・営業職における基本的な取引の仕組みを理解するとともに、会計処理や申告処理に欠かせないコンピュータ会計の操作を学び、職業人として必要な一般常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け就職を目指す。			
仕上がり像		ワープロ操作や表計算処理といった技能が求められる事務・販売・営業職に就職し、ビジネスで活用するパソコンスキルを最大限発揮できるよう、高度な文書作成能力、表集計やデータ処理を活用した顧客管理や販売管理、請求書、売上表作成などの技術を習得し、また説得力のある商品説明・プレゼンテーションや企画立案、情報発信等の総合的な業務サポートができる人材となる。 簿記会計の知識と、コンピュータ会計に必要な専用ソフトウェアの操作も習得することで商取引の基本的な仕組みを理解し、販売・営業・事務部門での即戦力の人材となる。			
取得可能な資格		コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士 3 級・2 級 コンピュータサービス技能評価試験 表 計 算 技 士 3 級・2 級 サーティファイ コミュニケーション検定 初級・上級 日本商工会議所 日商簿記検定試験 3 級 日本商工会議所 電子会計実務検定 3 級 ※受験日時は訓練期間内で随時実施			
科目の内容			時間数		
			合計	学科	実技
訓練の内容	オリエンテーション	オリエンテーション・訓練期間の注意事項、書類作成（入校式・修了式を除く）	7	7	
	コンピュータ基礎知識	VDI 作業・安全衛生・災害防止、OS (Windows11) の基本操作、キーボード入力、ハードウェア・ソフトウェア知識、エクスプローラーのファイル管理とフォルダ操作、インターネットとメールの仕組み、セキュリティ知識	6	3	3
	ワープロソフト操作実習	ビジネス文書の種類、作成の留意点、Word 基本操作、書式設定、表作成、文書編集、印刷、タブ・インデント・リーダー、段落書式、入力オートフォーマット	51	3	48
	文書作成実習	実務で使う文書作成技能、段組み、ワードアート、スタイルの設定、複合表、差込印刷（ハガキ、ラベル）、検定対策	45		45
	表計算ソフト操作実習	ビジネス帳票の種類、作成の留意点、Excel 基本操作、データ入力、関数及び計算式入力、ページ設定、印刷設定、各種グラフ作成、データベース機能、各集計機能、ワークシート管理	45	3	42
	表計算データ処理実習	応用関数、3D 集計、ピボットテーブル、データ分析、シート保護、入力規則、リレーションシップ、マクロ、実務で使う表作成技能、検定対策	48		48
	プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPoint 基本操作、スライド作成、テンプレート応用、配布資料印刷、画面切替・アニメーション効果、スライドショー	18	3	15
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーションの構成、企画立案・作成、発表のノウハウ	18		18
	オフィス応用実務	Web 会議、チャット、メール、メッセージ、ファイル添付、様々なデバイスでの操作、各種オフィスソフトの連携、統合、課題作成、AI 活用	30		30
	簿記会計知識	簿記基礎、仕訳、論点、様々な取引、債券・債務、現金・預金、決算整理、減価償却、売上原価、精算表、締め切り、財務諸表作成	123	123	
	簿記会計実務	商取引の仕組み、関連業務把握、電子会計ソフトの知識、データ入力基本操作、各種帳簿操作、集計管理、財務諸表、決算書類の活用	30		30
	人間力開発講習	コミュニケーション能力、企業が求める人材、キャリアコンサルティング、目標設定、自己分析、就職意欲の向上、ビジネスマナー、グループワーク（組織運営の機能と役割、討議、演習）、個別カウンセリング等	30	18	12
	就職支援	ジョブ・カード作成、履歴書・職務経歴書等の作成、模擬面接等	18	18	
1 日の訓練時間		9 時 00 分 ～ 16 時 00 分 訓練時間 6 時間 休憩時間 60 分	総訓練時間 469 時間 (学科 178 時間 実技 291 時間) (日数 79 日間)		

※訓練修了するには、学科・実技の訓練設定時間のそれぞれ 80% 以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ねください。