

武雄市:10月開講

訓練期間:3か月

# パソコン簿記基礎科

|      |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練目標 | 「簿記3級取得者」「会計ソフト使用」「給与計算」「Word、Excel、PowerPointの操作」等の求人に応募できるスキルを習得し、コミュニケーションやビジネスマナー等の社会人として必要な基礎力を身につける。                                                           |                                                                                                                                        |
| 訓練期間 | 令和4年10月4日(火)～令和4年12月27日(火)(原則、土・日及び祝祭日は休み)<br>9:20～16:20 ※朝礼、終礼等の時間を含んでいます。<br>※平日休講:令和4年11月28日(月)                                                                   |                                                                                                                                        |
| 対象者  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現住所を所管するハローワークに求職の申込みをし、ハローワークから受講指示、受講推薦等を受けられる方。</li> <li>・パソコン未経験の方。再就職に向けステップアップしたい方。</li> </ul>                         |                                                                                                                                        |
| 定員   | 20名(※定員に満たない場合は、訓練を中止することがあります。)                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| 受講料  | 無料(ただし、テキスト代等12,100円(税込)程度は自己負担です。)<br>(内訳 テキスト代12,020円(税込)程度)<br>※任意で取得する資格等の受験費用は含まれておりません。                                                                        |                                                                                                                                        |
| 申込方法 | 現住所を所管するハローワークに応募書類を提出してください。                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 応募書類 | <b>入校願書</b><br>※応募書類は、ご返却できませんので予めご了承ください。<br>※個人情報の取扱いについて、応募書類に記載された個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。                                                                        |                                                                                                                                        |
| 申込期限 | 令和4年8月26日(金)                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
| 入校選考 | 選考日                                                                                                                                                                  | 令和4年9月15日(木)<br>※後日、時間等詳細も含め文書で通知します。<br>※ <b>9月9日(金)</b> までにお手元に文書が届かない場合は、お手数ですが産業技術学院まで御連絡ください。<br>※遅刻した場合は、受験できない場合がありますのでご注意ください。 |
|      | 会場                                                                                                                                                                   | 佐賀県立産業技術学院                                                                                                                             |
|      | 内容                                                                                                                                                                   | 面接試験<br>※試験の内容に関するお問い合わせにはお答えできません。                                                                                                    |
| 合格発表 | 令和4年9月21日(木)<br>※産業技術学院正門の掲示板及び学院のホームページに合格者の受験番号を掲示します。(https://www.pref.saga.lg.jp/sangi/)<br>※選考結果については、合否にかかわらず応募者ご本人宛に郵送で通知します。<br>※電話等での合否についてのお問合せにはお答えできません。 |                                                                                                                                        |

学院 HP  
QRコード



## 入校選考会場

名称:佐賀県立産業技術学院  
 所在地:多久市多久町7183-1  
 ※無料駐車場(学院敷地内)あり

## 公共交通機関とのアクセス

- ◆JR多久駅より 徒歩約10分
- ◆昭和バス(武雄-多久線)  
産業技術学院前バス停より 徒歩約5分
- ◆昭和バス(佐賀-唐津線)  
多久駅北口バス停より 徒歩約10分



## お問い合わせ先

佐賀県立産業技術学院 就職支援課  
 TEL 0952-74-4330  
 (受付時間 平日8:30～17:15)

最新の職業訓練情報は  
 こちら  
 佐賀労働局訓練室  
 LINE公式アカウント



◆ 主な訓練内容 ◆

| 科目                                      | 内容                                                                                          | 時間  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 簿記                                      | <u>簿記に関する知識を学習します。</u><br>簿記の基礎、仕訳、商品売買、現金預金、伝票、試算表、財務諸表、日商簿記3級検定対策 等                       | 102 |
| 給与・社会保険基礎                               | <u>給与・社会保険について学びます。</u><br>社会保険制度の基礎、社会保険料、所得税、給与計算の方法 等                                    | 6   |
| パソコン会計                                  | <u>会計ソフトの基本操作を習得します。</u><br>弥生会計ソフトの基本操作 等                                                  | 12  |
| パソコン基礎<br>インターネット・メール                   | <u>パソコンに関する知識を学習します。</u><br>Windows に共通する操作、基本設定の変更、タッチタイピング、ファイル操作・管理、HP 検索、メールのビジネス活用 等   | 12  |
| Word                                    | <u>文書作成ソフトを習得します。</u><br>Word の基本操作、ビジネス文書の作成、グラフィック機能、印刷、CS 検定対策 等                         | 30  |
| Excel                                   | <u>表計算ソフトを習得します。</u><br>Excel の基本操作、表作成、関数、編集、グラフ作成、データベース機能・抽出、応用操作（演習）、CS 検定対策 等          | 54  |
| PowerPoint                              | <u>プレゼンテーションソフトを習得します。</u><br>PowerPoint の基本操作、テーマに沿ったスライド作成、アニメーションの設定、印刷 等                | 12  |
| 基礎学力・一般常識<br>ビジネスマナー<br>ビジネスマナー実践       | <u>社会人としての基礎力を身につけます。</u><br>漢字の読み書きや計算、文章作成、一般常識、職場におけるビジネスマナー、電話応対、来客応対、名刺交換、美文字演習、検定対策 等 | 63  |
| 就職支援                                    | <u>就職活動のアドバイスをを行います。</u><br>自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接、就職相談、キャリアコンサルティング 等                     | 46  |
| 訓練時間 337 時間（学科 168、実技 169）、その他入校式等 5 時間 |                                                                                             |     |

◆ 主な就職先の業種・職種

オフィスワーク全般（一般事務、営業事務、受付事務、総務事務、経理事務など）

◆ H30 年～R2 年の就職実績

77.4%

◆ 合格をめざす資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）3 級
- ・秘書技能検定試験 3 級
- ・日商簿記検定試験 3 級

訓練会場

名 称：ヤマサキビル 3 階

所在地：武雄市朝日町甘久 320-1

※有料駐車場あり 4,000 円（税込/月）

公共交通機関とのアクセス

- ◆ JR 高橋駅より 徒歩約 15 分
- ◆ JR 武雄温泉駅より 徒歩約 20 分
- ◆ 祐徳バス（武雄線）甘久バス停よりすぐ

訓練会場地図



委託先機関



有限会社 イー・ニース（佐賀市駅前中央 1 丁目 8-20 富士ビル 2 階）  
TEL 0952-41-1225 担当者：宮崎・黒田

