

【5月開講】

【令和8年度(も8e8) 離職者等再就職訓練事業(知識等習得コース)】

事務必須のOfficeソフト習得に加え、事務の強みとなる簿記を在宅で動画視聴で学べます。



Hello Training HELLO TRAINING

急がば字へ

【eラーニング】初めてでも大丈夫! 役立つノウハウが身に付きます。

パソコン/簿記習得コース

POINT, 1

簿記知識が身につく!

簿記の基礎から学べる内容ですので、未経験の方でも安心して受講して頂けます。Web視聴を活用して就職に向けて知識を身につけましょう!



初心者でも自宅での隙間時間を利用して効率的に学べます!!



募集定員

15名

受講料無料
最少開講人数7名

3ヶ月コース

令和8年

5.19(火) - 8.18(火)

POINT, 2

会社で役立つ書類が作れる!

パソコンの使い方の基本や表計算・文書作成ソフトを使用して、会社でのビジネス文書を作れることを目標にWEB教材で学んで頂けます!!



POINT, 3

就職支援が充実!

スクーリングであいさつや言葉遣い、集団生活のルールなど、ビジネスマナーを学びます。さらに、履歴書・職務経歴書の作成指導で、すぐに就職活動に役立つ知識が身につきます!



募集要項

募集期間 令和8年3月16日(月)~令和8年4月22日(水)

- 応募条件: ①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ることができ、早期就職の意思がある方。
②インターネットの接続環境が整っており、ノートパソコンを持っている方。(スマホと併用で受講も可能)
③育兒(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学前の子に限る。)または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の訓練の受講が困難な方、もしくは、居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、訓練を受講する事ができない方。
④勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な方。

■申込方法: 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入学願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んでください。

選考試験 5/7(木)9:30~ (受付は、9:00から9:30まで) ■選考場所: 職業訓練のアップ加古川校 ■持ち物: 受験票・筆記用具・メモ帳 ■選考結果発送【5月8日(金)予定】

※施設内土足厳禁のため、可能な方はスリッパをご準備ください。(貸し出し用のご用意もございます。)

受講内容

訓練期間 令和8年5月19日(火)~令和8年8月18日(火)

実施施設 職業訓練のアップ加古川校 101教室

スクーリング日時 13:20~16:10 ※スクーリング実施における授業時間です。 ※在宅学習は、ご都合の良い時間に視聴して受けて頂けます。

5月 19日(火)(入校式) | 5月 28日(木) 6月 10日(水) 6月 29日(月)

8月 18日(火)(修了式) | 7月 7日(火) 7月 24日(金) 7月 31日(金)

■受講環境: パソコン一式及びその他周辺機器、インターネット接続可能環境(Wi-fi・有線)

■動作確認 URL: <https://ws.tac-school.co.jp/taiken> (動作確認を左記 URL にて行ってください。)

自己負担額 20,000円(テキスト代)

事前説明会(当施設で16:30から開始。所要時間30分程度)

日時 1回目: 令和8年3月30日(月) 2回目: 令和8年4月7日(火) 3回目: 令和8年4月17日(金)

※参加希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。



別の日でも、個別対応致します。事前にお電話にてご相談ください!!

※説明会の当日予約(電話のみ)も可能です。下記電話番号へお問い合わせ下さい。 ※HPでの説明会予約の際は、HPで希望日のご予約をして下さい。

☎ 079-425-3049

◆訓練の概要

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|----|
| 訓練目標 | | 自宅のパソコンを通じて、パソコン、簿記3級程度を学び、テレワーク等の勤務に対応できる一般企業の事務職として働くことのできる技能を習得するとともに、実務レベルで成果を出す態度を醸成する。 | | | |
| 仕上がり像 | | 職業人としての一般的なビジネススキルと情報リテラシーを備え、事務職、営業職、販売職として、活躍できる人材。 MOS Word365、MOS Excel365、日商PC検定3級、日商簿記3級（任意受験） | | | |
| 訓練の内容 | 科目と実施方法 | | 科目の内容 | 訓練時間 | |
| | 在宅訓練 | 簿記3級講座 Webシステムにて学習 | 簿記上の取引、記帳（仕訳・転記）、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、債権・債務、伝票の集計・管理、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成等「複式簿記の基礎学習」 | 84 | |
| | | パソコン基礎講座 Webシステムにて学習 | 【Word】基本操作、社内・社外文書の作成・編集、表作成、イラスト、図形を活用し見やすい文書の作成演習 | 30 | |
| | | | 【Excel】基本操作、表・グラフの作成、四則演算、関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成 | 30 | |
| | | 確認テスト | 科目単元ごとに確認テストの実施（11回） | | |
| | スクーリング | 確認テストおよび質疑応答 | | 訓練導入講習（eラーニングの利用方法、進捗管理等） スクーリング（進捗状況の確認、講義の不明点への質疑応答） | 6 |
| | | オリエンテーション | | 訓練説明、訓練生活と就職への心構え、テレワーク基礎知識、安全衛生 | |
| | | 行事 | | 入校式・修了式 | |
| | | 就職支援 | キャリアデザイン | 【セルフワーク】自己の強み・弱みを知る（ホランドタイプ、TA等） 【演習】経験・スキルを振り返り自己理解を深める（キャリアアンカー等） 【業界研究・職種研究】レポートを作成し希望の業種・職種を確立する | 12 |
| | | | ビジネスマナー | 【実学一体】マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など）、電話対応や来客対応などの会社接遇の基本を身につける 【Web面接対策】Web面接のマナー、マスク着用メイクや画面上での映り方 | |
| コミュニケーションスキル | ストローク[他者理解]・感情コントロール・傾聴・伝える・グループファシリテーション、組織で働くこと、仕事に対する姿勢の確立、論理的思考・発信力・傾聴力・課題発見能力の向上、人間関係を円滑にする言葉・会話のトゲ抜き等の習得、伝え方・表現力の育成 | | | | |
| 就職活動能力の向上 | 【計画】就職活動計画の作成（個別指導） 【応募書類の作成等】履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策 【実践的指導】求人票の見方等実践的な指導および特性に応じた個別指導 | | | | |
| 訓練時間 総合計162時間（在宅144時間、スクーリング18時間（就職支援12時間を含む）） 別途入校式・修了式等2時間 | | | | | |
| 主な就職先(職種) | | 事務・営業・販売・その他 | | | |
| 訓練実施施設名 | | 職業訓練のアップ 加古川校 | | | |
| スクーリング場所 | | 〒675-0066 兵庫県加古川市加古川町寺家町 47-1 ファーミンインテリジェントビル5階 ☎079-425-3049 JR加古川駅から徒歩5分 | | | |
| 申し込み等に関するお問い合わせ | | ※居住地の公共職業安定所 ※兵庫県立ものづくり大学校 〒670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001-1 TEL：079-240-7376 | | | |