

未経験から就職を目指そう!



Hello Training HELLO TRAINING 急がば字へ

パソコン / 簿記・会計基礎コース (デュアルシステム)

後講料無料!

募集定員

10名

最少開講人数5名

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。事務職への就職に向けて基礎知識を身につけましょう!



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から学び、表計算・文書作成ソフトを使いこなし、会社のビジネス文書までばっちり作れるようになります!



POINT, 3

就職支援が充実!

あいさつや言葉遣い、集団生活のルールやコミュニケーション能力など、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!



初心者の方もご安心ください!! 講師が優しく丁寧に指導いたします!



未経験の方歓迎!!

募集期間

令和7年

3月19日(水) ~ 4月21日(月)

令和7年

原則1日6時間
土・日・祝日休み
(7時間授業あり)

訓練期間

令和7年

5月20日(火) ~ 10月17日(金)

令和7年

9:30 ~ 16:10
5ヶ月コース
(1ヶ月間実習)

- 訓練目標 簿記の基礎能力(基礎知識と記帳から決算処理までの一連の手続き)、職業人に必要な対人関係やビジネスマナーおよびビジネス文書作成等のパソコン操作の基礎能力を身につける。
- 仕上がり像 簿記の基礎能力、パソコン操作および職業人としての基礎能力を身につけ、企業実習ではOA・経理の実務を体験することで企業のあらゆる事務職、専門的な経理・事務部門でも即戦力として活躍できる人材。
- 応募条件 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る求職者の方。入校までにキャリアコンサルタントによるジョブカードの交付を受けていること。
- 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。
- 受講内容
実施施設 : 職業訓練のアップ 加古川校 104教室
自己負担額 : 17,000円(テキスト代) 4,300円(職業訓練生総合保険代)
目標資格 : MOS「Word365&2021」「Excel365&2021」、日商PC検定3級、日商簿記検定試験3級(すべて任意受験)
- 選考
選考日 : 5月7日(水) 9:30~ 受付 : 9:00~9:30
選考場所 : 訓練実施施設と同じ 選考方法 : 筆記試験・面接
持ち物 : 受験票・筆記用具・メモ帳・スリッパ
選考結果発送【令和7年5月8日(木)予定】

説明会実施

3/28(金) 4/10(木)
4/16(水) 16:30~
ご希望の方は当訓練校にてご予約ください。

◆訓練の内容

訓練の内容		科目	科目の内容	訓練時間	
訓練の内容	訓練導入講習	ワークガイダンス・自己理解/仕事理解	組織で働くということ、仕事に対する姿勢、職場での人間関係の構築、セルフワークを通じた自己の強み・弱みの理解、グループワークを通して働くことの価値観を理解、実習に対する心得	12	
		業界・職種研究	最近の雇用環境、契約社員の実態、派遣労働の仕組み、ネットワークによる業界研究(業界天気図・さくらレポート・産業天気図)および職種研究(職業紹介図鑑・職業図鑑・職業ラボ)等、事前課題(1)「0A 事務として働くということ」、事前課題(2)「仕事と自己実現」の作成	6	
		ビジネスマナー	マナーの知識と実践(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀、敬語)、接遇(電話応対、来客応対)、ワークショップ	6	
		企業実践	事前課題(1)(2)をもとに企業担当者とディスカッション、仕事の現場に入り関連職種の実践	6	
	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) 【グループワーク】働くことの価値観、働き方の多様性を知る 【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	6	18
		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、模擬面接により面接対応力を強化する(個別面接対策・集団面接対策) 【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	6	
		コミュニケーションスキル	【実学一体】コミュニケーションの5つの要素を講義・演習・グループワークにより理解する(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) 【その他の演習】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態度・言葉・会話のトゲ抜き等の習得、伝え方・表現力の育成	6	
		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)、電話応対や来客応対などの会社接遇の基本を身につける 【ワークショップ】ビジネスシーンを設定し実践力を高める 【Web 面接対策】Web 面接のマナー、見栄え(マスク着用メイクや、画面上での映り方)	6	
	キャリア・コンサルティング	職歴の確認(強みの確認/弱みの自覚と克服策)、業種・職種に関するアドバイス、希望する雇用形態についての相談、ジョブ・カード作成	18		
	簿記基礎	企業会計の仕組み、日常の手続き、各種取引の知識、帳簿組織、決算の手続き、伝票式会計等	66		
	安全衛生	VDT 機器使用上の諸注意、身体・精神に対する VDT 機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減	3		
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3		
	テレワーク基礎知識	【テレワークに関するもの】テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用	3		
	ビジネス文書基礎	ページ設定、書式設定、ビジネス文書の構成(社内文書、社外文書)	18		
	表計算データ処理基礎	表の作成、ワークシートの操作、関数、入力規則、書式設定表の作成の基本、Excel でできること	18		
	プレゼンテーション基礎	プレゼンとは、プレゼンの目的	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、アイスブレイク、行動計画	10		
	行事	入校式・修了式			
	実技	簿記実習	簿記上の取引、記帳(仕訳と転記)、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、債権・債務、伝票の種類と役割、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成、期間損益計算(使用ソフト:弥生会計)	78	
		電子会計	会計ソフトの基礎、仕訳入力、データの修正、入力データからの読み取り、各種帳簿(使用ソフト:弥生会計)	18	
OS基本操作実習		日本語入力システムと文字入力、フォルダとファイルの管理、ユーザーアカウント制御、環境設定とメンテナンス	12		
ビジネス文書作成実習		各種ビジネス文書作成方法、文書体裁、長文作成、グラフィック活用、他アプリケーション連携	60		
表計算データ処理実習		表作成、ワークシート操作、関数、データベース機能、ピボットテーブル、ユーザビリティ配慮	60		
プレゼンテーション実習		スライド作成、シナリオの構築、魅力あるプレゼンテーション	30		
テレワーク実践演習		【テレワークに関するもの】アカウント作成(メールアドレス・クラウドアカウント)、グループワーク、会議用ソフト・オンラインツールの活用(Zoom・Microsoft Teams)	3		
企業実習	職場における安全衛生、接客応対、電話応対、職場コミュニケーション、各種業務、データ入力、文書作成、会計処理、書類整理等	105			
訓練時間総合計 559時間(学科193時間うち訓練導入講習30時間、実技366時間、うち企業実習105時間) 別途入校式・修了式等2時間					
就職先の主な職務	経理事務 一般事務 パソコンを用いた事務全般				



訓練実施施設名 職業訓練のアップ 加古川校
 訓練実施場所 〒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

お問い合わせ 居住地の公共職業安定所、または、ものづくり大学校までお問い合わせください。

兵庫県立ものづくり大学校
 〒670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001 番地 1 TEL: 079-240-7376