

令和6年度 ハロートレーニング (公共職業訓練)

パソコン経理科④

受講生募集!!



(託児5)

ハロートレーニングで目指せ再就職!

初心者を対象に一般事務に必要な基礎的なワープロ・表計算ソフトの基本操作を習得します。また様々な情報を扱う上でのセキュリティに関する知識、及び経理事務に必要な簿記会計の知識を習得し、再就職に向けて職種の幅を広げ即戦力となれるよう訓練します。



訓練期間

令和6年12月5日(木)～令和7年3月4日(火)

※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。

■訓練日: 月～金曜日 (休日:土・日・祝日・冬季休校日)

■訓練時間: 午前9時20分～午後5時00分 (1日、5～7時限)

募集定員

20名

※ 応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。

※ 応募者が40人を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。

訓練実施場所

キャリアバンク高等職業能力開発校

札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階

取得可能資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験【中央職業能力開発協会】
3級ワープロ技士/3級表計算技士
- ・簿記検定3級【日本商工会議所】

主な就職支援

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、職業相談

費用

受講料は無料

(但し、テキスト代・検定受験料(受験級による)は別途かかります。)

テキスト代:11,330円

検定料(参考) ワープロ3級:5,350円、表計算3級:5,350円
簿記検定3級:3,300円

※金額は、変更になる場合があります。

応募方法

所轄の公共職業安定所で相談のうえ、入学願書と返信用封筒を提出してください。

※受講決定後に入校辞退することのないよう、十分検討の上応募してください。

募集期間:令和6年10月4日(金)～11月5日(火)
(受付は月～金の午後5時まで)

- ※ 入学願書は公共職業安定所にあります。
- ※ 入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。
- ※ 提出された入学願書・写真は返却しません。
- ※ 抽選結果及び選考日時をお知らせするため「長3」(縦23.5cm×横12cm)封筒に必要事項(郵便番号、住所、氏名)を記入し、110円切手を貼付してください。
- ※ 選考日前々日までに選考案内通知が届かない場合は、下記の実施主体に連絡してください。

コース説明会

●訓練受講を希望される方は、「説明会」に参加してください。

会場: キャリアバンク高等職業能力開発校

日時: (1)令和6年10月17日(木)午後2時～

(2)令和6年10月30日(水)午後4時～

担当: 吉田・浅野 (都合がつかない方は担当にご相談ください)

対象者

一般求職者

(公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方)

- ※ 過去1年以内に公共職業訓練を受講された方は応募できません。(類似的訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者も除きます)
- ※ 就職意欲があり、早期就職(訓練修了後3ヶ月以内)を目指す方
- ※ 就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方
- ※ 資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方
- ※ 雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。

選考

実施日:令和6年11月18日(月) 予定

筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)と面接を行います

- 例:国語…漢字の読み書き、四字熟語など
- 数学…四則計算、分数・小数・面積・体積計算など
- ※応募者が定員に満たない場合は筆記試験を行いません。

合否通知

令和6年11月27日(水)発送予定

(本人に郵送で通知します)

※電話での結果問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。

問い合わせ

所轄の公共職業安定所 または
キャリアバンク高等職業能力開発校

札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階
電話番号(011)207-6540 担当者 吉田・浅野

実施主体

MONOテク札幌 (北海道立札幌高等技術専門学院)
能力開発総合センター
札幌市東区北27条東16丁目 電話番号(011)781-7192

●この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。

「パソコン経理科（託児5）④」 訓練計画

委託先：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

北海道立札幌高等技術専門学校

1. 訓練科名	パソコン経理科（託児5）④
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	令和6年12月5日（木）～令和7年3月4日（火）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	初心者を対象に一般事務に必要な基礎的なワープロ・表計算ソフトの基本操作を習得します。また様々な情報を扱う上でのセキュリティに関する知識、及び経理事務に必要な簿記会計の知識を習得し、再就職に向けて職種の幅を広げ即戦力となるよう訓練します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士/3級表計算技士【主催：中央職業能力開発協会】 簿記検定3級【主催：日本商工会議所】
7. 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の経理部門において財務・税務会計及び管理会計の基本作業ができる。 ・事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。 ・ビジネスマナー、コミュニケーションの知識を習得することで、周囲と円滑な関係を保ちながら業務遂行ができる。 ・ITリテラシーを高めることで、コンピュータの有効活用、セキュリティ事故防止対策につながります。
8. 就職想定	一般事務、受付事務、営業事務、総務事務、ITサポート事務、OA事務、オペレーター・コールセンターなど幅広い職務に対応

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	3	オリエンテーション
	安 全 衛 生	2	情報機器作業における労働衛生管理（作業環境、作業環境管理、健康管理）
	就 職 支 援	45	雇用情勢、職業理解と自己分析、ジョブカード作成指導、応募書類の重要性、面接対策、ビジネスマナー（第一印象、身だしなみ、名刺交換、敬語の使い方）、ビジネスコミュニケーション
	I T リ テ ラ シ ー	18	ハードウェア、ソフトウェア、インターネットの基本、サイバー攻撃とは何か、ウイルス対策ソフトの役割、パスワードの設定、情報の信憑性、SNS利用の注意
	簿 記 会 計 基 礎	90	簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形と電子記録債権（債務）、有形固定資産、その他取引、帳簿、伝票会計、試算表の作成、決算整理、精算表・財務諸表の作成
	学科小計	158	
実 技	パソコン基本操作	10	マウス・キーボードの入力操作、タッチタイピング、データの保存とファイル管理
	文 書 作 成	60	文書書式の設定、入力操作、表作成、文字・段落書式の設定、ビジネス文書作成（送付状、案内文書、会議資料等）、差し込み印刷等
	表 計 算	72	データ・数式・関数の入力、ワークシートの設定、印刷設定、グラフ作成、データベース、関数（論理、検索/行列、日付/時刻、文字列操作等）
	パソコン会計実習	20	会計ソフトの特徴、会計情報の活用、会計ソフトの基本操作、証票によるデータ入力・集計
	実技小計	162	
合 計		320	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定