

科目		科目の内容	訓練時間
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)	
学	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	簿記概論	簿記の流れ、帳簿知識、仕訳、複式簿記のしくみ	18時間
	電子会計概論	コンピュータによる仕訳処理の流れ・帳票の見方	6時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間
実	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、ファイル・フォルダの設定	3時間
	文書作成実習	文字・段落の書式設定、表の作成・編集、印刷の設定 ビジネス文書の作成、オブジェクトを活用した文書作成(使用ソフト:MicrosoftOfficeWord2021)	54時間
	表計算実習	表の作成と編集、基本的な関数を使った計算処理、グラフの作成、データベース機能 文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、集計・ピボットテーブル 高度な関数を使った計算処理、複合グラフの作成と編集(使用ソフト:MicrosoftOfficeExcel2021)	72時間
	ネットワーク活用実習	インターネットの利用・電子メールの操作	6時間
	接客接客実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、効果的な聴き方、トラブルへの対応、報告・連絡・相談	18時間
	記帳実習	売上帳・仕入帳・仕訳帳・総勘定元帳・掛元帳・手形記入帳・商品有高帳・現金出納帳・預金出納帳 仕訳日計表・伝票起票	30時間
	商業簿記実習	仕訳と転記、試算表・精算表・決算手続きと財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成	72時間
	電子会計実習	電子会計ソフトの操作(使用ソフト:弥生会計25)	12時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 テーマ:「職業人として必要な知識」(6時間×1回)	6時間
	訓練時間総合計	318時間	学 科 45時間 実 技 267時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを30分～1時間程度行います。(訓練期間中1人3回、放課後に実施) ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 		

申込書提出先・選考場所

- ・ パソコンスクールモノリス宮崎
- ・ 〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東五丁目4-8 岩切第2ビル2階
- ・ TEL 0985-31-0357

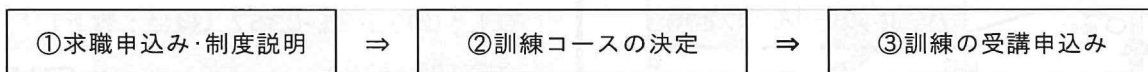


選考方法	選考時の持ち物	選考日時	選考結果通知日	選考場所
・面接 ・筆記試験 ・マウス・キーボード操作	・筆記用具 ・コース案内(本チラシ)	令和7年6月3日(火) 10:00～	令和7年6月9日(月)	パソコンスクールモノリス宮崎 (上記申込書提出先と同じ)

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

