

「ハロートレーニング」の詳細はこちらでご覧頂けます。

福島労働局

検索



簿1

簿記パソコン科 第1回

経理事務の基本的な知識・技能を習得して商業簿記の資格を取得します。また事務系職種に必要なパソコンやビジネスマナーなど総合的スキルを身につけることで、早期就職に結びつける職業訓練です。

※このコースは、基本的なパソコン操作ができる方を対象にした訓練です。

訓練期間	<p>令和3年8月5日(木) ~ 令和3年11月4日(木) (座学3ヶ月) ※土日祝日を除く</p> <p>午前9:10 ~ 午後3:50 (概ね1日6時間) 終了が午後4:50の日があります。</p>
定員	<p>14名 ※定員に満たない場合、中止になる場合があります。 ※新型コロナウイルス感染状況等により内容変更(日程、定員等)や中止とすることもあります。</p>
訓練場所	トコムOAスクール 2階 (会津若松市検町1-36 ツルマキビル2階)
対象者	ハローワークから受講あっせんを受けられる方で、職業訓練を受講することでパソコンスキルや経理事務等の知識及び技術を習得し、その技法を活かして再就職したいと強く希望される方。また、自力で通所及び集合訓練が可能な方。
費用等	<p>受講料は無料です。</p> <p>テキスト代 15,000円 (訓練場所で購入していただきます。テキスト代は変更となることがあります。) 資格取得費 コンピュータサービス技能評価試験3級 (ワープロ部門、表計算部門 それぞれ5,350円) 日商簿記検定3級 2,850円 (資格取得は任意で、受験料等は自己負担となります。)</p>
申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	令和3年6月16日(水) ~ 令和3年7月14日(水)
選考(書類選考)	新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、書類選考とします。 申込時に提出いただいた選考シートにより実施します。
選考結果	令和3年7月27日(火) に選考結果の文書を発送します。
その他	訓練場所には、駐車場が完備されています。(無料)
託児サービス	このコースは、訓練中に未就学児の保育を必要とする方が託児サービス(1名)を利用することができます。(託児利用料は、無料ですが利用料に含まれない自費分については、個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧ください。

ご質問・お問い合わせ

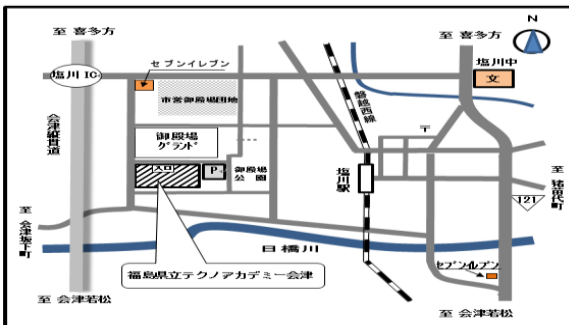
福島県立テクノアカデミー会津
事務担当 経営企画

〒969-3527

喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地

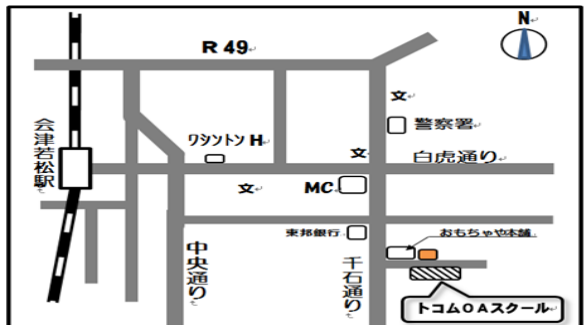
TEL 0241-27-3221 FAX 0241-27-3312

問い合わせ先



テクノアカデミー会津ホームページ

訓練場所



トコムOAスクールホームページ



訓練目標	基本的な簿記知識、販売営業基礎を習得し、パソコンを用いた経理事務・管理業務全般の実務に対応できる人材		
仕上がり像	販売営業基礎力があり、簿記の原理及び記帳手続きを理解し、決算等に関する初歩的な会計実務を行える 職場常識と社会性があり、企業実務に必要な基本的パソコン技能とクラウドサービス知識を持ち、即戦力となる人材 自己のキャリアマネジメントを主体的に行い、多様化する社会環境、労働環境に対応できる人材		
目標資格	日本商工会議所主催 簿記検定試験 3級 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級ワープロ技士 (2級 受験可) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級表計算技士		
科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明	4
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアアカウンティング、ジョブ・カード、就職関係書類の作成、 就職情報入手及び活用、面接指導(模擬面接とフィードバック)、自己PRと志望動機の効果的な書き方、 就職支援講座、訓練生面談	42
	商業簿記	企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票処理、 各種取引、決算整理、当期純損益の計算、財務諸表の作成等	82
	職業能力基礎	職業経験棚卸、自己理解、仕事理解、社会とビジネス環境、労働法、ライフプラン、キャリアプラン、 交流分析(エゴグラム、自我状態、対話分析、ストローク、人生態度、心理ゲーム)、 社会人基礎力(アクション、シンキング、チームワーク)の重要性と強化、自己分析シート、 思考習慣(論理的思考、ポジティブ、ネガティブ)、問題解決力、ストレス対処力、自己打開力	27
	ビジネスマナーと コミュニケーション概論	企業人として必要とされる資質、基本動作(立つ姿勢、お辞儀、立ち居振る舞い、表情)、 言葉遣い(話し方、話しの聞き方、敬語)、効果的な話の構成、 職場の基本的なマナー(挨拶、人間関係、時間管理、接遇、来客対応、名刺交換、電話応対等)	6
	経理業務と情報基 礎	一般知識(用語、略語、会社組織、企業、経営管理の基礎、企業会計、財務、税務の基礎)、 業務知識(基幹業務、税金、決算等に関連する会計処理、会議、文書の作成と取扱いなど)、 情報管理(セキュリティ対策と注意点、機密情報の取り扱い、コンプライアンス)、 テレワーク基礎(概要と事例、Microsoft TeamsやZoom等のツール、導入効果と目的)	9
	学科計		170
実 技	パソコン操作法	Windows基本動作(マウス基本操作、ソフトの起動終了、タッチタイピング、入力変換など)、 ファイル管理(エクスプローラー、ファイル操作)、 メールの送信と受信(仕組み、電子メールのマナーと操作法、送受信)、 ホームページの閲覧(ブラウザの基本操作、保存、印刷、ブックマーク、ホーム設定等)、 テレワーク演習(テレワークツールを利用したチャット操作、Web会議演習)	25
	文書作成実習	ワープロソフト(Word)を使用し、ビジネス文書の効率よい作成技能の習得 (効率的な文書作成、表作成と編集、写真やイラストの挿入と編集など)、 差込印刷、ラベル印刷、はがき作成、地図作成、ワープロソフトの実務活用と演習問題、 コンピュータサービス技能評価試験対策	48
	表計算実習	表計算ソフト(Excel)を使用し、表計算の基礎からグラフ作成 (表の効率的な作成、グラフ作成、各種印刷機能、シート管理など)、 データベース機能、データ集計と分析、グラフ活用、実務帳票類作成演習、 関数の活用(関数のネスト、Vlookup関数)、コンピュータサービス技能評価試験対策	54
	会計ソフト基礎	会計ソフトの基本操作実習、 実務に必要な記帳から決算までの一連の実践的技能及び関連知識の習得	12
	簿記実務演習	決算書類作成にかかる総合演習及び各種帳簿の締切繰り越しなど、試験対策	39
	ビジネスマナーと コミュニケーション実践	コミュニケーション演習(自己紹介、他己紹介、対話紹介、グループコミュニケーション)、 ビジネスマナー演習(接遇、来客対応、取り次ぎの仕方、案内の要領、名刺交換、電話応対等)	12
	実技計		190
合計		360	
主な機械設備	パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、弥生会計21、インターネット利用環境、LAN環境、 ソフトウェア OS(Windows10) Microsoft office365 (ver.2019) 他		

※再就職を目的とした訓練であるため、積極的に資格取得に取り組んでください。