

委託訓練（知識等習得コース4か月）

**訓練コース概要**

訓練科名	IT簿記会計スキルアップ科		コース番号	HJ28
訓練実施施設	株式会社マイティネットプラス		パソコンレベル	初級
所在地	〒730-0013 広島市中区八丁堀16-3 広島第一ビル4階			
連絡先	(082) 221-5771			
訓練実施期間	令和2年10月27日(火)～令和3年2月26日(金)			
訓練実施時間	9:30～16:10			
定員 ※雇用情勢等により増員する場合があります。	20名	教科書等費用	15,000円程度(外税) ※選考料・授業料は無料ですが、教科書等費用(左記に記載の金額)が必要です。 ※改訂等により変更する場合があります。	
		その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格取得については別途受験料が必要です。詳細は委託先にお問い合わせください。</li> <li>職業訓練生総合保険(3,600円/4か月)に任意で加入していただきます。</li> <li>訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを3回以上受けていただきます。</li> <li>原則、補講は実施しません。</li> </ul>	

訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>一般的な事務全般に必要なとされる企業会計・会計ソフトの操作方法を習得する。</li> <li>ケーススタディを通して経理実務における事例及び課題解決手法を学び、状況に応じた対応方法を習得する。</li> <li>Microsoft Office Specialist 資格取得レベルの操作能力を習得し、実務に直結したIT全般知識を身につけて業務を遂行できるスキルを習得する。</li> <li>プログラミングの基礎と近年の企業で求められる簡単なホームページ編集スキルを習得する。</li> <li>コミュニケーションスキルと自己の考えを正しく伝えるスキルとヒューマンスキルとビジネスマナーを習得する。</li> </ol>
資格取得目標	日商簿記検定3級 (受験料 2,850円 別会場で受験) MOS Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016 (それぞれ受験料 10,780円 別会場で受験) ※受験料は税込表記で、変更になる場合があります。 ※「MOS」は、「Microsoft Office Specialist 資格」の略です。
対応職種	経理事務・総務事務・OA事務・一般事務・営業事務等 ※PCを扱うすべての職種

訓練内容	科目	科目の概要	時間数
学	安全衛生	VDT作業と注意、対策等	2
	情報セキュリティ	企業コンプライアンスと情報セキュリティ、個人情報の取扱い	3
	パソコン概要	パソコンとは、パソコンの仕組み、OS、アプリケーションソフト等	3
	職業人講話	事務職、営業職、技術職、人材派遣担当者による講話、社会人基礎力、企業が求める人材、企業内コミュニケーション、実務内容等	3
	ビジネス文書	わかりやすい文章の作成、ビジネス文書の作成、メール作成等	12
	ヒューマンリテラシー	ビジネスマナー、電話対応、報連相、アサーション、ブレインストーミング、仕事の進め方、チームビルディング、企業内コミュニケーションの場面とポイント等	36
	企画提案力強化演習	グループワーク・ディスカッション・発表等	6
	企業会計実務	簿記の基礎、取引の知識、決算の手続き、日商簿記3級に対応した問題演習	138
	経理実務演習	税理士による経理実務における事例及び問題解決手法(ケーススタディ)	3
	ホームページ基礎概論	ホームページの基礎、概論等	6
	プログラミング的思考	プログラミング的思考とは、簡単なフローチャート作成等	6
実技	就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接指導、個人面談、キャリア・コンサルティング等	24
	オリエンテーション	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション	5
	パソコン基本操作とネットワーク活用	Windowsの基本操作、ファイル管理、ビジネスにおけるインターネット・電子メールの活用(マナー、Web検索、情報収集等)	6
	文書作成(Word)	ビジネス文書作成、編集、ビジュアルコンテンツ、実践課題、MOS試験対策等	60
	表計算(Excel)	表作成、演算、関数、データの視覚化、データベース機能等、実践課題、MOS試験対策等	60
	プレゼンテーション(PowerPoint)	スライド作成・編集・効果設定、プレゼンテーションの実施、MOS試験対策	42
	実践課題演習	各ソフトの実践課題、質疑応答等	18
ホームページ制作実習	WordPressとは、操作実習、課題制作等	12	
プログラミング基礎	基本操作解説、操作練習、簡単なゲーム作成実習等	12	
パソコン会計	会計ソフトを利用した導入～決算までの実技演習	12	
合計(学科 247時間 実技 222時間)			469

※科目の時間数を変更することがあります。

**【訓練実施場所】**

- 上記「所在地」のとおり。  
 ・広島電鉄「立町」電停より徒歩1分  
 ・各社路線バス「八丁堀」バス停より徒歩1分

**【注意】**

- ・駐車場はありません。  
 ・最寄りに市営駐輪場あり(100円/日)



【就職実績】	年度	H29	H30	R01
	修了者就職率	65.0%	73.7%	—

※応募者数が定員に達しない場合や諸般の事情により、募集延長もしくは開講を中止することがあります。

令和2年度 委託訓練 (知識等習得コース4か月)

## IT簿記会計スキルアップ科 受講生募集要項

### 対象者

公共職業安定所(ハローワーク)の受講指示, 受講推薦又は支援指示が受けられる方。  
詳しくは, もよりの公共職業安定所でご相談ください。

### 事前説明会

受講を考えている方を対象に, 訓練内容等の説明会を実施します。【マスク着用での参加をお願いします。】  
(実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。)

◆ 日時: 令和2年9月9日(水) 10時から(1時間程度)

令和2年9月30日(水) 10時から(1時間程度)

◆ 会場: 株式会社マイティネットプラス(裏面【訓練実施場所】のとおり)

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため, 事前説明会を中止する可能性もありますので, 事前に訓練実施施設へ電話(082-221-5771)で確認をしてからの参加をお願いします。

※ 説明会参加時には本募集要項をご持参ください。

### 応募方法

入校願書に必要事項を記入して, 住所地を管轄する公共職業安定所の職業訓練窓口提出してください。  
(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

◆ 受付期間: 令和2年9月7日(月) ~ 令和2年10月8日(木)

※ 入校願書を提出する前に, もよりの公共職業安定所の職業訓練窓口でご相談ください。

※ 提出された入校願書は返却しませんので, あらかじめご了承ください。

### 選考

◆ 選考日時: 令和2年10月15日(木) 10時から(受付9時30分から)

選考時間は1時間30分程度です。「受験票」は選考日にお渡しします。

◆ 選考会場: 広島県立広島高等技術専門校 本館(広島市西区田方二丁目25-1)

※ 公共交通機関を利用してお越しください。

(紙屋町方面からは)

広島バスセンターで広電バス

【美鈴が丘高校】又は【山田団地】行き乗車

「広島高等技術専門校前」下車(所要時間約30分)

(JR西広島駅方面からは)

己斐バス停で広電バス

【美鈴が丘高校】又は【山田団地】行き乗車

「広島高等技術専門校前」下車(所要時間約15分)



※ 受験者用の駐車場はありません。やむを得ず車で来校される場合は, 事前に広島高等技術専門校(082-273-2294)へご連絡ください。なお, 校内で生じた事故については, 当校では責任を負いません。

◆ 選考方法: 筆記試験(国語・数学)

◆ 携行品: 黒ボールペン, 鉛筆又はシャープペンシル, 消しゴム, 切手(244円分)

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため, マスク着用で来校をお願いします。

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

※ 選考を辞退する場合は, 必ず広島高等技術専門校(082-273-2294)へご連絡ください。

※ 自然災害等により, 選考日時を変更する場合は, 広島県ホームページ内(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/183/>)に掲載します。

### 合格発表

◆ 発表日: 令和2年10月21日(水) 15時

広島県ホームページ内(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/183/>)と

広島高等技術専門校の玄関前に合格された方の受験番号を掲示します。

また, 選考結果通知を特定記録郵便にて発送します。



◆◆問い合わせ先◆◆ 広島県立広島高等技術専門校 委託訓練担当

〒733-0851 広島市西区田方二丁目25-1 TEL: 082-273-2294 FAX: 082-273-1777

(この訓練は広島高等技術専門校が株式会社マイティネットプラスへ委託して行う公共職業訓練です。)