

- ・パソコンまたは簿記の初心者を対象に実施する訓練です。
- ・パソコンソフト（ワープロ・表計算）、簿記会計の基礎技能及びインターネットの簡単な操作技能とセキュリティに関する知識を習得します。
- ・ワープロ・表計算・簿記検定 各3級、情報セキュリティ検定単一級の合格及び一般事務・経理事務職への就職を目指します。

| | |
|--------------------|--|
| 対象者 | <p>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)</p> <p>※ 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。 (類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者も除きます)</p> <p>※ 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</p> <p>※ 原則、全訓練日程を受講できる方</p> <p>※ 取得可能資格に定める目標資格の取得を通して、スキルアップを目指す方</p> <p>※ 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。</p> |
| 募集定員 | 15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。) |
| 訓練期間 | <p>令和6年11月14日(木)～令和7年2月13日(木)</p> <p>※変更または中止になる場合があります。</p> <p>■ 訓練日: 月～金曜日(休日: 土・日・祝日・冬期休校日)</p> <p>■ 訓練時間: 午前9時10分～午後4時30分(1日、3～7時限)</p> |
| 訓練実施場所 | <p>中空知地域職業訓練センター(スキルアップセンター空知)</p> <p>滝川市流通団地3丁目6番23号</p> |
| 取得可能資格 | <p>日本商工会議所主催 簿記検定 3級</p> <p>中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門、表計算部門 各3級、情報セキュリティ部門 単一級</p> |
| 主な就職支援 | <p>ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー 職業相談、求人情報の提供、職業紹介等</p> |
| 費用 | <p>受講料は無料 但し、テキスト代・検定受験料は別途必要です。</p> <p>テキスト代: 7,040円</p> <p>検定料 簿記検定3級: 3,300円</p> <p>ワープロ・表計算各3級、情報セキュリティ単一級: 各5,350円</p> <p>※金額は変更になる場合があります</p> |
| 応募方法 ・ コース説明 | <p>所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。 (入校決定後に、受講辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。)</p> <p>■ 募集期間: 令和6年9月11日(水)～令和6年10月16日(水) (受付は平日の午後5時まで)</p> <p>※ 入学願書は公共職業安定所にあります。</p> <p>※ 入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。</p> <p>※ 提出された入学願書・写真は返却しません。</p> <p>■ コース説明はハローワーク滝川の雇用保険受給者初回説明会で行います。</p> <p>※ 上記説明会対象外の方はお問い合わせください。(スキルアップセンター空知 0125-24-1880)</p> |
| 選考 | <p>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</p> <p>* 応募者が定員に満たない場合は面接のみとし、筆記試験を行いません。</p> <p>■ 日 時: 令和6年10月25日(金) 午前9時30分～</p> <p>■ 場 所: 中空知地域職業訓練センター(スキルアップセンター空知) 滝川市流通団地3丁目6番23号 (中央バス 滝芦線 停留所 地域職訓センター前より徒歩3分)</p> <p>■ 持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」(※)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 選考に関する案内は改めて通知しませんので日時・会場を間違えないようお越しください。 ・ 選考時刻に遅れると試験を受けることはできません。また、欠席した場合は受講辞退とみなします。 ・ 試験(最後の方の面接)終了時刻は、正午を過ぎる場合があります。 ・ 選考会場には駐車場があります。また、自家用車での通学も可能です。 <p>※ 選考結果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。</p> |
| 合否通知 | 令和6年11月6日(水) 発送予定 (本人に郵送で通知します) |
| 問い合わせ | <p>所轄の公共職業安定所又は 一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会 滝川市流通団地3丁目6番23号 電話番号 (0125) 24-1880 担当者 米田</p> |
| 実施主体 | <p>MONOテック札幌(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</p> <p>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。</p> |

パソコン
経理科
3

「パソコン経理科③」 訓練計画

委託先：一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会

| | |
|----------|--|
| 1. 訓練科名 | パソコン経理科③ |
| 2. 訓練定員 | 15名 |
| 3. 訓練期間 | 令和6年11月14日(木)～令和7年2月13日(木) |
| 4. 訓練時間 | 320時間 |
| 5. 訓練目標 | 簿記会計の基礎技能、ビジネスアプリケーションソフト(ワープロ・表計算)の基本操作、インターネットの基本や情報資産を扱う上で必要なセキュリティに関する知識や技能を習得し、職業選択の幅を広げ、早期の就職及び日商簿記3級、ワープロ・表計算検定各3級、情報セキュリティ検定単一級の合格を目指します。 |
| 6. 取得資格 | 日本商工会議所主催(簿記検定3級) 中央職業能力開発協会主催コンピュータサービス(CS)技能評価試験 (ワープロ部門3級、表計算部門3級、情報セキュリティ部門単一級) |
| 7. 仕上がり像 | 一般事務に必要なパソコンを用いたビジネス文書及び表の作成、関数やグラフによるデータ処理ができる。業務上必要なセキュリティ知識を有し、インターネットを用いた情報収集ができる。営利企業の経理担当者に必要な財務会計の知識を有し、基本的な会計処理ができる。また、社会人としての一般知識及びビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を習得し、多くの職種に共通する基礎的な職務を遂行することができる。 |
| 8. 就職想定 | 中小企業における経理・会計担当者及びパソコンを使用した一般事務など |

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 |
| | 就 職 支 援 講 座 | 20 | ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー V P I 職業興味検査等 |
| | 簿 記 の 基 礎 | 27 | 仕訳、取引と勘定、手形の種類、試算表作成等 |
| | 帳 簿 と 伝 票 | 24 | 帳簿の役割と種類、伝票会計等 |
| | 決 算 と 整 理 | 24 | 決算の意味、決算整理の方法等 |
| | 答 案 作 成 演 習 | 24 | 日商簿記検定練習問題演習等 |
| | 情 報 セ キ ュ リ テ ィ | 27 | インターネットの基本、情報社会の現状・脅威 情報セキュリティに関する対策・知っておきたい知識 |
| | | | |
| | 学科小計 | 149 | |
| 実 技 | 文 書 作 成 基 礎 | 87 | Wordの概要、文字入力、文書作成・編集・印刷・保存 グラフィック機能の利用、表のある文書の作成、検定練習問題等 |
| | 表 計 算 基 礎 | 84 | Officeの基礎知識、Excelの概要、データ入力、表作成・編集・印刷 関数の使い方、グラフ作成、データベース機能、検定練習問題等 |
| | | | |
| | | | |
| | 実技小計 | 171 | |
| 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