

託児サービス付



「ハローレーニング」の詳細はこちらでご覧頂けます。

福島労働局

検索



簿記パソコン科 第1回

募集期間 令和5年4月13日(木) ~ 令和5年5月15日(月)

訓練生募集

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 令和5年6月8日(木) ~ 令和5年9月7日(木)
 訓練時間 午前9:10~午後3:50(概ね1日6時間) ※終了が午後4:50の日もあります。
 休校日 土日祝日

定員 14名 ※定員に満たない場合及び感染状況等により内容変更(日程、定員等)や中止になる場合があります。

訓練場所 トコムOAスクール 2階(会津若松市桧町1-36 ツルマキビル2階)
 ※駐車場利用の場合は、有料(月2,000円)で近隣の駐車場が利用できます。

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、その技能を活かして再就職したいと強く希望される方
 通所及び集合訓練が可能な方

費用等 受講料無料(但し、テキスト代は自己負担)
 テキスト代 14,000円
 資格取得費 コンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ技士、表計算技士 それぞれ5,350円)
 日商簿記検定3級 2,850円 ※資格取得は任意です。(受験料は自己負担)

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及び職業訓練確認事項シートを提出
 ※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です。

選考日 令和5年5月22日(月)
 選考(面接) ※5月18日(木)までにテクノアカデミー会津から面接時間を電話連絡します。
 連絡が取れなかった場合は、5月19日(金)正午までにテクノアカデミー会津へご連絡ください。

選考会場 福島県立テクノアカデミー会津

結果通知 令和5年5月30日(火)に選考結果の文書発送

託児サービス 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(託児児童定員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実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

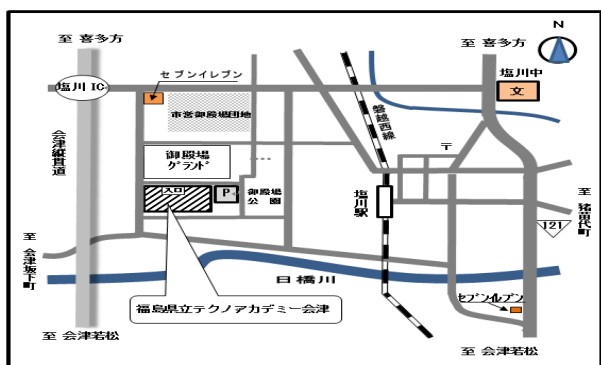
事務担当 経営企画

〒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

面接会場



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	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人材 職場常識と社会性があり、企業実務に必要なパソコン技能とクラウドサービス知識を持つ即戦力となる人材 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、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、職業経歴棚卸、就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、オンライン面接、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	45
	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、消費税の会計処理、株式会社の資本、剰余金と配当金、決算整理、精算表作成、当期純損益の計算、各種勘定の締切、財務諸表の作成等、演習問題	84
	職業能力基礎	自己理解、交流分析(自我状態、セルフコントロール)、社会人基礎力(重要性、チェックシート分析)、仕事理解、働くときの労働法、年金セミナー、ライフプラン(ライフイベントと資金計画)、キャリアプラン(人生100年時代の職業人生)、思考習慣(論理的思考、ポジティブ思考)、メンタルヘルス	15
	ビジネスマナーとコミュニケーション概論	必要とされる資質、基本動作(立つ姿勢、お辞儀、立ち居振舞い、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、電話対応)	6
	業務知識と情報基礎	ビジネスに関する一般知識、販売営業業務、事務業務(法務、文書管理等)、企業の基幹業務、企業活動(経営活動と経理・財務)、税金や社会保険に関する業務、決算に関連する業務、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)	6
	学科 計		160
	実 技	パソコン操作法	Windows基本動作、タッチタイピング、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・受信(電子メール基本操作、メールのマナー)、ホームページの閲覧(ブラウザ基本操作、情報検索)
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、表作成と編集、写真やイラストの挿入と編集、差込印刷、ラベル作成、はがき作成、地図作成、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、データベース機能、データ集計と分析、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	51
デジタル活用		テレワーク基礎(概要と事例、Zoom等のツール、導入効果と目的)、オンライン会議システム(各種設定、チャット操作、会議演習)	6
会計ソフト基礎		会計ソフトの基本操作、会計データ入力処理と集計、税金に関連する会計処理、決算に関連する会計処理	12
簿記実務演習		商業簿記総合演習、簿記試験対策	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、電話対応)	12
実技 計		191	
合 計		351	
主な機械設備	パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境、Webカメラ、イヤホンマイク、ソフトウェア OS(Windows10) Microsoft office365 (ver.2019)、弥生会計23、Zoom 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。