

兵庫県立神戸高等技術専門学院

# 「基本から学べる！簿記・オフィスPC実践コース」訓練生募集

## ◆訓練の概要（初心者向）

訓練目標 (仕上がり像)	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの実践的なパソコン操作と多様なビジネス資料作成、さらに「簿記に関する基礎知識」を学び、事務職に必要な技能を身につけ、経理事務で活躍できる人材となる。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2019 & Excel2019 ・日商簿記検定3級

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

## ◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員：20名（最少開講人数6名）
- ・募集期間：令和5年7月21日(金)～ **令和5年8月30日(水)※募集期間を延長しました！**
- ・選考日：令和5年9月5日(火) 9:30（時間厳守）
- ・合否通知発送：令和5年9月8日(金)（予定）
- ・訓練期間：令和5年9月20日(水)～令和5年12月19日(火)（3ヶ月）
- ・訓練時間：9:30～16:10（原則、土・日・祝を除く5日間）

## ◆説明会日時等

- ・開催日程：令和5年7月25日(火)・27日(木) / 8月3日(木)・10日(木)・17日(木)・24日(木)
- ・開催時間：①10:30～ ②11:30～ ③13:30～ ④14:30～
- ・開催場所：下記座学訓練場所
- ・連絡先：06-6418-1000（担当：鋤野(スキノ)・今井(イマイ)）

※説明会をご希望の方は事前にお電話にてご予約下さい。

上記日時でご都合付かない場合は、別日時で承りますのでご相談ください。

## ◆申し込み先等

原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真貼付の上お申し込みください。（写真サイズ：縦4cm×横3cm）。※受験票などの送付はいたしません。

## ◆入校選考

下記座学訓練場所（裏面地図参照）で筆記試験、面接により選考を行います。  
筆記用具（ボールペン、シャープペンシル等）を持参してください。（消せるボールペンは不可）

## ◆座学訓練場所

- ・学校名：D-Management（ディーマネジメント）
- ・TEL：06-6418-1000
- ・訓練場所：〒660-0882 兵庫県尼崎市昭和南通4-27-1 武田ビル3F
- ・最寄り駅：阪神尼崎駅から徒歩3分(0.5Km)

## ◆必要経費

教科書代：8,250円（税込）

## ◆問い合わせ先

原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。  
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL：078-894-3730 担当 松尾



## ◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	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)	1時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、記憶容量の単位、周辺機器、インターネット概論	6時間
	就職支援	ジョブ・カードの作成支援、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)作成方法、面接指導	6時間
	セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、セキュリティと利便性の関係、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保	3時間
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の主な種類、構造、作成の留意点	3時間
	プレゼンテーション資料作成知識	プレゼンテーション資料作成の基礎知識、効果的な演出方法(使用ソフト:PowerPoint)	3時間
	簿記概論	簿記の基礎、記帳のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形、主要簿と補助簿、電子記録債権、その他の取引、訂正仕訳、試算表、決算、決算整理、精算表、勘定の締切、損益計算書・貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当、証憑と伝票	48時間
	キャリアコンサルティング	ジョブ・カードの作成支援、面接指導、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)の作成支援	18時間
	オリエンテーション	学校案内、ルール説明、テキスト教材のお渡し、講師挨拶、自己紹介、修了挨拶	4時間
	テレワーク概論	テレワークに関するソフトウェアの知識及び操作方法	3時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定	6時間
	Webメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6時間
	Word操作実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定、文書作成、書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成	63時間
	Excel操作実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳票作成、データ管理、データ作成、書式設定、数式の作成・編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳票の理解・作成	72時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出(使用ソフト:PowerPoint)	27時間
	簿記演習	株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳・各種補助簿の作成、精算表・財務諸表作成実務	54時間
	テレワーク実習	テレワークソフト操作(接続方法・招待の仕方・画面共有方法)の実習 (使用ソフト:Zoom・Google Meet)	3時間
訓練時間総合計: 326時間(学科: 101時間、実技: 225時間) / 別途入校式・修了式: 3時間 / 訓練総日数: 55日			
就職先と主な業種・職種	OA事務員		
就職実績	新規コースのため実績なし		

## ◆座学訓練場所



駐車場なし(近隣に有料のコインパーキングあり)