

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「(デ)パソコン／簿記・会計基礎コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	簿記の基礎能力、パソコン操作及び職業人としての基礎能力を身につけ、企業実習ではOA・経理の実務を体験することで企業のあらゆる事務職、専門的な経理・事務部門でも即戦力として活躍できる人材。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 日商簿記検定 3 級・日商PC検定 3 級・MOS(Word2019、Excel2019)検定等

※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 15名 (最少開講人数 8名) **期間を延長しました**
- ・募集期間 令和6年5月24日(金) ～ **令和6年6月28日(金)**
- ・選考日 令和6年7月8日(月) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和6年7月11日(木) (予定)
- ・訓練期間 令和6年7月26日(金) ～ 令和6年12月25日(水) (5ヶ月)

原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ～ 16:10(一部17:10終了あり)

ジョブ・カード対象コース

入校までにハローワーク等で登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付を受けていることが要件となります。早めにご相談ください。

◆コース説明会

令和6年5月28日(火)、6月5日(水)、6月14日(金) 16:30 於:下記座学訓練場所

(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)

連絡先: 078-612-3049 (担当:藤田/野口/吉田)

- ◆申込先等 居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。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。

◆座学訓練場所

学 校 名 : 職業訓練のアップ 神戸長田校

TEL: 078-612-3049

訓練場所: 〒653-0036

兵庫県神戸市長田区腕塚町5丁目5-1 アスタくにづか1 番館地下1 階003

最寄 神戸市営地下鉄・JR新長田駅から徒歩6分(0.5km)

◆必要経費

教科書代他 17,000円

職業訓練生総合保険料

4,300円

- ◆問合せ先 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

～ 急がば子バ ～

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

◆主な学科・実技

科 目			科 目 の 内 容		訓練時間
訓練 の 内 容	学 科	就職支援	キャリアデザイン、就職活動能力の向上、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー		18
		キャリア・コンサルティング	職歴の確認（強みの確認／弱みの自覚と克服策）・希望する業種・職種・雇用形態・勤務時間・給与等に関する聞き取りとアドバイス、ジョブ・カード及び応募書類作成支援		18
		訓練 導入 講習	ワークガイダンス・自己理解／仕事理解	組織で働くということ、仕事に対する姿勢、職場での人間関係の構築、セルフワークを通じた自己の強み・弱みの理解、グループワークを通して働くことの価値観を理解、実習に対する心得	12
			業界・職種研究	最近の雇用環境、契約社員の実態、派遣労働の仕組み、ネットワークによる業界研究（業界天気図・さくらレポート・産業天気図）および職種研究（職業紹介図鑑・職業図鑑・職業ラボ）等、事前課題(1)「OA 事務として働くということ」、事前課題(2)「仕事と自己実現」の作成	6
			ビジネスマナー	マナーの知識と実践（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀、敬語）、接遇（電話応対、来客応対）、ワークショップ	6
			企業実践	事前課題(1)(2)をもとに企業担当者とディスカッション、仕事の現場に入り関連職種の実践	6
		簿記基礎	企業会計の仕組み、日常の手続き、各種取引の知識、帳簿組織、決算の手続き、伝票式会計等		54
		安全衛生	VDT 機器使用上の諸注意、身体・精神に対する VDT 機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減		3
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き		3
		【テレワークに関するもの】 テレワーク基礎知識	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用		6
		ビジネス文書基礎	ページ設定、書式設定、ビジネス文書の構成（社内文書、社外文書）		18
		表計算データ処理基礎	表の作成、ワークシートの操作、関数、入力規則、書式設定表の作成の基本、Excel でできること		18
		プレゼンテーション基礎	プレゼンとは、プレゼンの目的		6
		オリエンテーション	訓練説明、訓練生活と就職への心構え、アイスブレイク、行動計画		10
		行事	入校式、修了式		
実 技	実 技	簿記実習	簿記上の取引、記帳（仕訳と転記）、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、債権・債務、伝票の種類と役割、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成、期間損益計算		63
		電子会計	会計ソフトの基礎、仕訳入力、データの修正、入力データからの読み取り、各種帳簿（使用ソフト：弥生会計）		18
		OS基本操作実習	日本語入力システムと文字入力、フォルダとファイルの管理、ユーザーアカウント制御、環境設定とメンテナンス		12
		ビジネス文書作成実習	各種ビジネス文書作成方法、文書体裁、長文作成、グラフィック活用、他アプリケーション連携		66
		表計算データ処理実習	表作成、ワークシート操作、関数、データベース機能、ピボットテーブル、ユーザビリティ配慮		66
		プレゼンテーション実習	スライド作成、シナリオの構築、魅力あるプレゼンテーション		30
		【テレワークに関するもの】 テレワーク実践演習	アカウント作成（メールアドレス・クラウドアカウント）、グループワーク、会議用ソフト・オンラインツールの活用（Zoom・Microsoft Teams）		6
		企業実習	職場における安全衛生、接客応対、電話応対、職場コミュニケーション、各種業務、データ入力、文書作成、会計処理、書類整理等		114
訓練時間総合計 559時間（学科184時間うち訓練導入講習30時間、実技375時間、うち企業実習114時間） 別途入校式・修了式等2時間 訓練日数 総合計 95日					
就職先と主な業種・職種		一般事務、営業事務、OA事務、経理事務			

◆座学訓練場所

職場実習先は、求人情報等により変更になることがあります。

