

「パソコン/簿記習得コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	自宅のパソコンを利用して、パソコン、簿記3級程度を学び、テレワーク等の勤務に対応できる一般企業の事務職として働くことのできる技能を習得するとともに、実務レベルで成果を出す態度を醸成する。職業人としての一般的なビジネススキルと情報リテラシーを備え、事務職、営業職、販売職として活躍できる人材を目指す。
取得資格等	任意受験により取得可能な資格 MOS Word2021、MOS Excel2021、日商PC検定3級、日商簿記3級
申込み資格	◆自宅にパソコンをお持ちの方。(パソコンはデスクトップでもノートパソコンでも可能です。) ※①入校までにWordとExcelインストールをする必要があります。 ②動画を視聴して学んで頂きますので、インターネットの接続環境が必要です。(Wi-Fi・有線)動作確認URL【 http://ws.tac-school.co.jp/taiken (動作確認を左記URLにて行ってください。) ◆訓練期間中に下記スクーリング日に当校へ通学いただく必要があります。 スクーリング日程等 6月12日(金)(入校式) 6月24日(水) 7月8日(水) 7月22日(水) 9月11日(金)(修了式) 8月5日(水) 8月19日(水) 9月2日(水)

※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 7名)
- ・募集期間 令和8年4月21日(火)～令和8年5月20日(水)
- ・選考日 令和8年6月1日(月) 9:30(時間厳守)
- ・合否通知発送 令和8年6月4日(木)(予定)
- ・訓練期間 令和8年6月12日(金)～令和8年9月11日(水)(3ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30～16:30

◆コース説明会

令和8年 4月23日(木)、5月1日(金)、5月12日(火) 於: 下記座学訓練場所

(いずれの日程も開始時刻は16時30分から30分程度です。)

(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。)

(上記日程でご都合の悪い方はご相談に応じますのでご連絡ください。)

連絡先: 078-612-3049(担当: 藤田/野口/吉田/浦上)

- ◆申込先等 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、写真を貼付して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。
・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: 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 20,000円(税込)

- ◆問合せ先 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。

※訓練内容及びコース説明会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 仁井



◆訓練の内容

科目と実施方法		科 目 の 内 容	訓練時間	
在宅訓練	簿記3級講座 Web システムにて学習	簿記上の取引、記帳（仕訳・転記）、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、債権・債務、伝票の集計・管理、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成等「複式簿記の基礎学習」	84h	
	パソコン基礎講座 Web システムにて学習	【Word】 基本操作、社内・社外文書の作成・編集、表計算、イラスト、図形を活用し見やすい文書の作成演習	30h	
		【Excel】 基本操作、表・グラフの作成、四則演算、関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成	30h	
	(確認テスト)	科目単元ごとに確認テストの実施（11回）		
スクーリング 就職支援	確認テストおよび 質疑応答	訓練導入講習（eラーニングの利用方法、進捗管理等） スクーリング（進捗状況の確認、講義の不明点への質疑応答）	6h	
	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、テレワーク基礎知識、安全衛生		
	行事	入校式・修了式		
	キャリア・コンサルティング	キャリアデザイン	【セルフワーク】 自己の強み・弱みを知る（ホランドタイプ、TA等） 【演習】 経験・スキルを振り返り自己理解を深める（キャリアアンカー等） 【業界研究・職種研究】 レポートを作成し希望の業種・職種を確立する	12h
		ビジネスマナー	【実学一体】 マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など）、電話応対や来客応対などの会社接遇の基本を身につける 【Web 面接対策】 Web 面接のマナー、マスク着用メイクや画面上での映り方	
		コミュニケーションスキル	ストローク[他者理解]・感情コントロール・傾聴・伝える・グループファシリテーション、組織で働くこと、仕事に対する姿勢の確立、論理的思考・発信力・傾聴力・課題発見能力の向上、人間関係を円滑にする言葉・会話のトゲ抜き等の習得、伝え方・表現力の育成	
就職活動能力の向上		【計画】 就職活動計画の作成（個別指導） 【応募書類の作成等】 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策 【実践的指導】 求人票の見方等実践的な指導および特性に応じた個別指導		
訓練時間 総合計162時間（在宅144時間、スクーリング18時間（就職支援12時間を含む）） 別途入校式・修了式等2時間				
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

