

「実務で使える！簿記・MOS資格取得コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	事務職に必須の Office アプリを深く学び、実務での創造的な活用と技術を習得する。同時に、企業会計や税務などの専門知識、弥生会計ソフトの操作も身につけることで経理・事務の現場であらゆる業務に自信を持って対応できる即戦力を目指す。
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・2 級 / MOS「Word365 & 2021」「Excel365 & 2019」「PowerPoint365 & 2019」

※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 18名 (最少開講人数 14名)
- ・募集期間 令和8年6月5日(金) ~ 令和8年7月6日(月)
- ・選考日 令和8年7月16日(木) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和8年7月22日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和8年7月30日(木) ~ 令和8年10月29日(木) (3ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 10:00 ~ 16:40
(月に1回程度、キャリアコンサルティングがあります)



◆コース説明会

令和8年6月20日(土)、7月2日(木) 10:00 於: 下記座学訓練場所
 コース説明会の参加は QRコードから LINE 登録を行い予約してください。(電話・メールも可)
 上記日程以外の施設見学、説明の希望者は LINE 登録後、トークルームより問い合わせください。
 電話でのお問い合わせ: 050-1871-1838(平日10:00~16:00) 担当: 木戸
 メールでのお問い合わせ: office@higashiyama.school



◆**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** ・ウィズあかし7階 704A号室(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
 ※座学訓練場所とは異なりますので注意してください。
 ・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: 東山学館 明石校 TEL: 050-1871-1838
 訓練場所: 〒673-0892
 兵庫県明石市本町1-1-24 大日明石本町ビル203号 最寄 JR 明石駅から徒歩3分(0.6km)

◆必要経費

教科書代他 12,490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 松尾

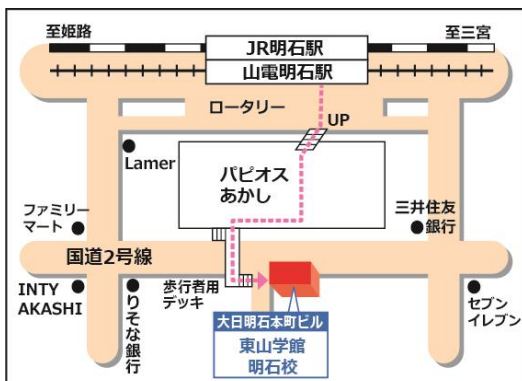


◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	オリエンテーション	訓練の概要説明（シラバス、就業支援等）、就職活動の心得	4 h
	VDT 安全衛生	VDT 操作と安全衛生に関する基準や企業等の取り組み	2 h
	DX リテラシー概論Ⅰ	DX(デジタルトランスフォーメーション)とは、DX の背景、DX におけるテクノロジー、DX におけるセキュリティ、クラウドサービスとセキュリティ	1 h
	DX リテラシー概論Ⅱ	DX 推進における人材の重要性、各ツールの特徴・役割・効果	3 h
	OA システム基礎	ハードウェアとOS の基礎、ファイル管理と拡張子の理解、Word/Excel の機能比較と使い分け、クラウド活用、情報セキュリティ、著作権、ネットワークの基礎知識	9 h
	簿記原理	簿記の仕組み、仕訳のルール、日常取引、決算整理、財務諸表の作成	24 h
	商業簿記	株式会社会計、税金、リース、外貨建取引、連結会計の基礎	24 h
	工業簿記	製造業の会計、原価計算の種類（個別・総合・標準）、CVP 分析	18 h
	就職支援	履歴書・職務履歴書の書き方、面接の受け方、情報提供、ジョブカード作成	12 h
	キャリアコンサルティング特別講座	現代社会のメンタルヘルス講座（ワーク含む）	6 h
経理・給与実務知識	消費税・法人税法、給与計算の仕組み（控除・割増賃金）、社会保険手続き、労働法規	24 h	
実 技	PC 基本操作	① PC の起動と終了 ②アプリケーションの起動と終了 ③ファイルとフォルダーの操作 ④USB メモリの取り扱い ※正確な操作の基礎を習得する。	3 h
	簿記基礎演習	仕訳ドリル、試算表作成、3 級レベルの過去問演習、決算書作成の実践	30 h
	簿記応用演習	商業簿記・工業簿記の総合問題、本試験形式の模擬テスト	36 h
	文書作成演習(Word)	文書デザイン、オブジェクト挿入、長文作成、差し込み印刷 (Microsoft 365)	30 h
	表計算演習(Excel)	関数活用 (IF/LOOKUP 等)、データベース、ピボットテーブル (Microsoft 365)	36 h
	プレゼン演習(PPT)	スライド作成・編集、図解 ・アニメーション設定、スライドマスター、プレゼン資料作成 (Microsoft 365)	24 h
	会計ソフト演習	弥生会計の導入・設定、日常仕訳入力、月次・年次決算処理(弥生会計26)	24 h
	総務 OA 実務演習	Excel を使った給与計算表の作成、年末調整シートの作成、ビジネスフォーム活用	12 h
訓練時間 総合計 322時間（学科127時間、実技195時間） 別途 入校式・修了式等 2時間 訓練日数 総合計55日			
就職先と主な業種・職種	総務・経理事務・一般事務など事務職全般及び会計事務所・税理士事務所の職員等		
就職実績	同コース実績なし		

◆説明会・座学訓練場所

〒673-0892 兵庫県明石市本町 1-1-24
 大日明石本町ビル 203 号
 JR・明石駅から徒歩3分



◆入校選考会場

〒673-0886 兵庫県明石市東仲ノ町 6-1
 アスピア明石北ウイズあかし 7 階 704A 号室
 JR・山陽明石駅から南へ徒歩3分

