知識等習得コース　5－08－28－133－03－0255　　[コースNo. C43－08]

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「実務で使える！簿記･MOS 資格取得コース(2)」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、正確なタイピングスキルも身につける。これらを通じ、高いビジネススキルとマナー、情報リテラシーを兼ね備え、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9月10日(木) ～ **令和8年10月15日(木) ※募集期間を延長しました**
･選考日　　令和8年10月22日(木)　　9:30 (時間厳守)
･合否通知発送　　令和8年10月27日(火) (予定)
･訓練期間　　令和8年11月5日(木) ～ 令和9年4月1日(木) (5ヶ月)
原則、土･日･祝を除く5日間　10:00 ～ 16:40
(月に 1 回程度、土曜日にキャリアコンサルティングがあります)

〈Instagram〉

◆コース説明会

令和8年9月18日(金)、9月26日(土)　14:00 (要予約) 於:下記座学訓練場所
令和8年9月29日(火) 10:00～14:00 訓練見学会(要予約)　於:大日明石本町ビル 203 号
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。
電話でのお問合わせ:　050－1871－1838(平日10:00～16:00) 担当:木戸
メールでのお問合わせ:　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　701A 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 503 号
最寄 JR･山陽明石駅から徒歩3分(0. 3km)

◆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：倉本

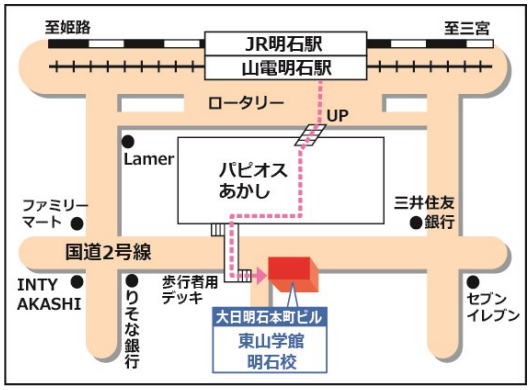
[整理番号　59]

◆訓練の内容

	科　　目	科　目　の　内　容	訓練時間
学科	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	２ｈ
	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	１ｈ
	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	３ｈ
	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	２７ｈ
	簿記３級 基礎知識	企業の日常的な取引の記録、決算書の読み方、商業簿記の基礎	３０ｈ
	商業簿記	連結会計、税効果会計など高度な商業簿記の知識	６０ｈ
	工業簿記	原価計算の仕組み、製品別の製造コスト算出の知識	６０ｈ
	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 ※キャリアコンサルティング（訓練時間外で実施）	２４ｈ
	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)	６ｈ
	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	１８ｈ
	訓練に係る行事	入校オリエンテーション・修了後ガイダンス	４ｈ
実技	ＰＣ基本操作	①ＰＣ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	３ｈ
	簿記３級 問題演習	過去問題・模擬試験を使用した反復演習および解説	３０ｈ
	簿記２級 商業簿記演習	商業簿記の個別論点ごとの問題演習および解説	４２ｈ
	簿記２級 工業簿記演習	工業簿記の計算問題演習、原価計算の反復トレーニング	４８ｈ
	簿記２級 総合模擬試験	ネット試験・統一試験を想定した総合模擬試験演習	２４ｈ
	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	３６ｈ
	表計算演習(Ｅｘｃｅｌ)	関数活用（IF/VLOOKUP 等)、データベース、ピボットテーブル	４８ｈ
	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	１８ｈ
	ＡＩ活用実習	生成AI（Copilot 等）を用いたビジネスメール作成、要約、Excel 関数生成、アイデア出しなどの実践	３０ｈ
	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 **※ソフトは基本的にコース開始時の最新バージョンを使用**	２４ｈ
訓練時間　総合計　538 時間（学科 235 時間、実技　303 時間）別途入校式・修了式等　4 時間			訓練日数　総合計　94 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 503 号
JR・山陽明石駅から徒歩3分



◆入校選考会場

〒673-0886 兵庫県明石市東仲ノ町 6-1 アスピア明石北ウィズあかし7階 701A 号室
JR・山陽明石駅から徒歩3分

