

11月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを  
される方は、令和7年11月10日(月)  
までにお手続きください。

|                                                     |                              |                                                 |                                         |
|-----------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 訓練コース番号                                             | 5-07-47-002-03-0089          | コース名                                            | ( ) 基礎 ( )<br>( ✓ ) 実践 ( 03営業・販売・事務分野 ) |
| 訓練科名                                                | 電子簿記会計パソコン科（短時間）             |                                                 |                                         |
| 募集期間                                                | 令和7年9月24日（水） ～ 令和7年10月22日（水） |                                                 |                                         |
| 初回訓練相談締切日                                           | 令和7年10月21日（火）                | ※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。 |                                         |
| ◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要なため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆ |                              |                                                 |                                         |

|              |        | 科 目                                                         | 科目の内容                                                                                           | 訓練時間                                                                               |
|--------------|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練<br>内<br>容 | 学<br>科 | 各種行事                                                        | 開講式・オリエンテーション（１Ｈ）、修了式（１Ｈ）                                                                       |                                                                                    |
|              |        | コンピュータ基礎                                                    | コンピュータの基本構成、各装置の動き                                                                              | 9時間                                                                                |
|              |        | 安全衛生                                                        | 職場内での衛生管理、コンピュータ作業における安全衛生管理、安全衛生の必要性                                                           | 1時間                                                                                |
|              |        | ビジネス文書知識                                                    | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点                                                                             | 5時間                                                                                |
|              |        | ビジネス帳票知識                                                    | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点                                                                              | 5時間                                                                                |
|              |        | プレゼン資料知識                                                    | プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法                                                                         | 6時間                                                                                |
|              |        | 簿記基礎知識                                                      | 基本的な簿記の仕組みと流れ                                                                                   | 5時間                                                                                |
|              |        | 電子会計基礎知識                                                    | 簿記・電子会計の基礎、会計ソフトの仕組みと流れ                                                                         | 5時間                                                                                |
|              | 実<br>技 | パソコン基本操作実習                                                  | OSの基本操作、文書の入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定                                                          | 10時間                                                                               |
|              |        | ワープロソフト操作実習                                                 | ワープロソフトに関する基礎的な技能（表の挿入、印刷設定、罫線、図形機能、画像処理など）（使用ソフトWord365）                                       | 30時間                                                                               |
|              |        | 文書作成実習                                                      | ビジネス文書に関する実践的な技能（ポスター、チラシ、長文作成、差し込み印刷など）企画書や、Excelデータ（表・グラフ）を交えた報告書の作成。（使用ソフトWord365）           | 60時間                                                                               |
|              |        | 表計算ソフト操作実習                                                  | 表計算ソフトの基礎的な技能（ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成など）、同時に、パソコン、ビジネス図表に関する基礎的な技能（使用ソフトExcel365）    | 35時間                                                                               |
|              |        | 表計算データ処理実習                                                  | 数式や関数を用いた計算・データベースやグラフ作成、請求書、アンケート集計、ビジネス帳票の作成。（使用ソフトExcel365）                                  | 60時間                                                                               |
|              |        | プレゼンテーションソフト操作実習                                            | ページ設定、編集の操作、書式の設定デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint365）                               | 18時間                                                                               |
|              |        | プレゼン資料作成実習                                                  | プレゼンテーションの資料の作成（使用ソフト：PowerPoint365）                                                            | 30時間                                                                               |
|              |        | 簿記基礎実習①                                                     | 仕訳処理、伝票処理、試算表の作成、精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成                                                          | 75時間                                                                               |
|              |        | 簿記基礎実習②                                                     | 商業簿記、初級簿記の基本原則・期中取引の処理・月次の集計                                                                    | 65時間                                                                               |
|              |        | 電子会計実務                                                      | 電子会計情報の活用（各種電子帳簿書類の見方）、各種原始証拠の見方・取り扱い、各種電子帳簿書類の出力、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリストア（復元）（使用ソフト：弥生会計） | 55時間                                                                               |
|              |        | （    ） 職場体験      （ ○ ） 職業人講話<br>（    ） 職場見学      （    ） その他 |                                                                                                 | 【職業人講話】 「各業務のIT化とOA事務員の仕事や生成AIを利用した各種文書・帳票作成及びAI技術を使った今後のIT作業について」      株式会社PCワールド |

|               |                                                    |                 |                           |
|---------------|----------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 訓練期間          | 令和7年11月18日（火） ～ 令和8年5月15日（金）                       |                 |                           |
| 訓練対象者の条件      | 特になし                                               |                 |                           |
| 訓練目標（仕上がり像）   | 企業の事務部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成や簿記会計ができる。 |                 |                           |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 名称（日商簿記検定 3級）                                      | 認定機関（日本商工会議所主催） | ( ✓ ) 任意受験 取得費用（ 3,850円 ） |
|               | 名称（電子会計実務検定 2級）                                    | 認定機関（日本商工会議所主催） | ( ✓ ) 任意受験 取得費用（ 7,700円 ） |
|               | 名称（Word文書処理技能認定試験 2級）                              | 認定機関（サティファイ）    | ( ✓ ) 任意受験 取得費用（ 7,200円 ） |
|               | 名称（Excel®表計算処理技能認定試験 2級）                           | 認定機関（サティファイ）    | ( ✓ ) 任意受験 取得費用（ 7,200円 ） |
| 訓練時間          | 5時限実施日 9時05分 ～ 14時45分<br>6時限実施日 9時05分 ～ 15時45分     | 募集定員            | 15名                       |
| 受講生の負担する費用    | 【教科書代】 6,050円<br>【その他】 0円 ( )                      | 合計              | 6,050円                    |
| その他の諸経費       |                                                    |                 |                           |

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

# 電子簿記会計パソコン科

キャリアコンサルティングはオンラインで実施します。(短時間)

## \* 修了生の声 \*

前職を退職した際に、なにか資格取得しながら学べる場所がないかと探していたところ、職業訓練学校があると聞き、受講することに決めました。

知識ともにスキルのない私を温かく迎え入れてくださり、そして授業でわからないところを、何度も同じ質問をしたにもかかわらず、分かるまで根気強く教えてくださいました。担任の先生にとっても感謝しています。

クラスの皆さんは本当に暖かい人たちで、コミュニケーションを通し、とても仲良くなりました。

今では、職業訓練で学んだことや資格を生かせる仕事に就職することができました。

- ①Word(文書作成)
- ②Excel(表計算)
- ③PowerPoint(プレゼンテーション)
- ④弥生会計(電子会計)
- ⑤日商簿記3級

自社の試験会場で受けれます。

企業が求める“あなた”になる。

資格や受講経験は、オフィス系のお仕事には必要となります。間違った知識を得てしまわないように経験豊富な専門講師からの丁寧な指導のもと、初めての方でも安心して講座を受講できます。



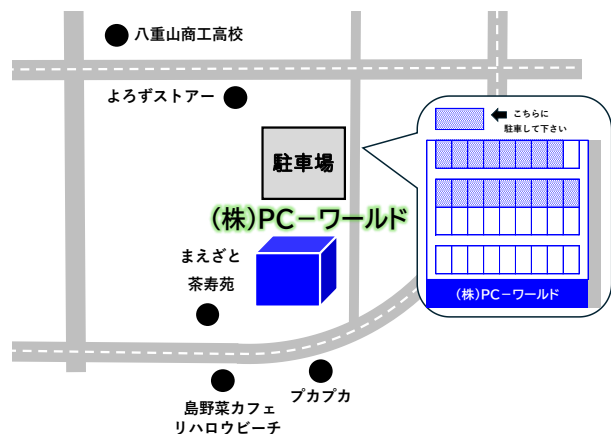
9:05~10:05 (1時間) 9:05~14:45 (5時間) 9:05~15:45 (6時間) ハローワーク 来所日

| 11月                  | 12月                  | 1月                   | 2月                   | 3月                   | 4月                   | 5月                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| 日 月 火 水 木 金 土        | 日 月 火 水 木 金 土        | 日 月 火 水 木 金 土        | 日 月 火 水 木 金 土        | 日 月 火 水 木 金 土        | 日 月 火 水 木 金 土        | 日 月 火 水 木 金 土     |
|                      | 1 2 3 4 5 6          | 1 2 3                | 1 2 3 4 5 6 7        | 1 2 3 4 5 6 7        | 1 2 3 4              | 1 2               |
|                      | 7 8 9 10 11 12 13    | 4 5 6 7 8 9 10       | 8 9 10 11 12 13 14   | 8 9 10 11 12 13 14   | 5 6 7 8 9 10 11      | 3 4 5 6 7 8 9     |
|                      | 14 15 16 17 18 19 20 | 11 12 13 14 15 16 17 | 15 16 17 18 19 20 21 | 15 16 17 18 19 20 21 | 12 13 14 15 16 17 18 | 10 11 12 13 14 15 |
|                      | 21 22 23 24 25 26 27 | 18 19 20 21 22 23 24 | 22 23 24 25 26 27 28 | 22 23 24 25 26 27 28 | 19 20 21 22 23 24 25 |                   |
| 23 24 25 26 27 28 29 | 28 29 30 31          | 25 26 27 28 29 30 31 |                      | 29 30 31             | 26 27 28 29 30       |                   |

|         |                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選 考 日   | 令和7年10月29日(水)                                                                                                                                 |
| 時 間     | 9:30                                                                                                                                          |
| 持 ち 物   | 筆記用具                                                                                                                                          |
| 選考結果通知日 | 令和7年11月5日(水)                                                                                                                                  |
| 選 考 方 法 | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 面接 ( <input type="checkbox"/> ) 筆記試験<br>( <input type="checkbox"/> ) その他 ( <input type="checkbox"/> ) |
| 選考場所の住所 | 沖縄県石垣市字真栄里204番地381                                                                                                                            |

|         |      |                     |   |
|---------|------|---------------------|---|
| 駐 車 場   | 有    | 【台数】 15             | 台 |
|         |      | 【料金】 0              | 円 |
| バ ス     | 学割 無 | 【最寄の停留所】 真栄里公園バス停留所 |   |
|         |      | 【停留所からの所要時間】 徒歩8分   |   |
| モ ノ レール | 利用なし | 【最寄駅】               |   |
|         |      | 【駅からの所要時間】          |   |

## 選考場所・実施施設の地図



|           |                                 |           |              |
|-----------|---------------------------------|-----------|--------------|
| 訓練実施機関名   | 株式会社 PCワールド                     | 訓練実施施設名   | 株式会社 PCワールド  |
| 訓練実施施設の住所 | 〒907-0002<br>沖縄県石垣市字真栄里204番地381 |           |              |
| T E L 番 号 | 0980-83-5098                    | F A X 番 号 | 0980-87-7000 |
| 担 当 者 名   | 本村                              |           |              |

## 求職者支援訓練について

|           |                                                                                                                                                   |  |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 受 講 対 象 者 | 1) ハローワークに求職申込をしている方。<br>2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練の実践コース又は公共職業訓練を受講していない方。<br>3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。                   |  |  |
| 応 募 方 法   | 原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。 |  |  |
| 職業訓練受講給付金 | 特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。                                                                            |  |  |
| そ の 他     | 1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。<br>2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。<br>3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。                                        |  |  |

厚生労働省  
求職者支援制度  
のご案内

