

ハロートレーニング ～急がば学べ～



訓練生募集

早期
就職

受講
無料

長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練

ビジネスパソコン・簿記基礎科

募集期間

令和6年5月1日(水)～令和6年5月31日(金)

訓練期間

令和6年7月2日(火)～令和6年9月30日(月)

訓練時間

9時40分～16時20分(50分授業・6時限)

応募資格

公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方

定員数

20名 応募者が少数の場合には、**応募・問い合わせ先** 住所を管轄するハローワーク
中止になることがあります。

受講料

無料 ただし、テキスト代として10,395円がかかります。

その他

検定試験の受験は任意です。

受験希望の方は、受験料は各個人負担となります。

取得可能試験：Microsoft Office Specialist (Word2019/Excel2019)

秘書検定2級/日商簿記検定3級

駐車場はございません。また、校内および施設内全て禁煙です。

訓練内容

1 経理事務業務に必須の簿記知識を学習し、日商簿記3級の取得を目指す。簿記の知識習得により、日常業務の仕訳、帳票管理、財務諸表等が理解できるようになる。

2 社会人として必須であるビジネスマナー、電話対応、接客スキルおよび、ビジネス文書の正しい作成の仕方等を習得し、実務に活かせるようにする。

3 事務職に必須の文書作成ソフト、表計算ソフトを基礎から学び、またタブレット端末やオンラインミーティング用アプリの操作など時代に即した技能を身につける。

訓練場所

専門学校
メト IT ビジネスカレッジ

〒850-0862 長崎市出島町5番3号

tel: 095 - 811 - 2552

路面電車でお越しの方

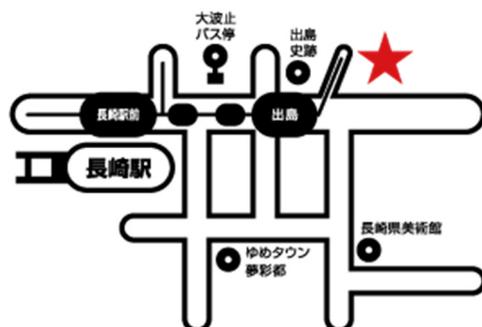
電停「出島」より
徒歩 約1分

バスでお越しの方

「大波止」より
徒歩 約8分

JRでお越しの方

JR「長崎駅」より
徒歩 約15分



駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。

委託訓練実施計画書

訓練科名	ビジネスパソコン・簿記基礎科		訓練種別	離職者等		
			訓練分野	経理基礎		
			訓練期間	3 か月間		
商号又は名称	株式会社METRO PLUS					
訓練実施施設	名称	専門学校メトロITビジネスカレッジ				
	教室名	メトロビル301教室	所在市町	長崎市出島町		
訓練期間	令和6年7月2日(火)～令和6年9月30日(月)					
定員	20人	最小実施人数	10人			
訓練目標	<p>経理事務業務に必須の簿記知識を学習し、日商簿記3級の取得を目指す。簿記の知識習得により、日常業務の仕訳、帳票管理、財務諸表等が理解できるようになる。また、実践的な演習を繰り返すことで、企業実務レベルでの経理事務業務が担当できるようになる。</p> <p>社会人として必須であるビジネスマナー、電話対応、接客スキルおよび、ビジネス文書の正しい作成の仕方等を習得し、実務に活かせるようにする。</p> <p>事務職に必須の文書作成ソフト、表計算ソフトを基礎から学び、また、タブレット端末やオンラインミーティング用アプリの操作など時代に即した技能を身につける。</p>					
仕上がり像	<p>経理職の基礎となる簿記知識を習得すると同時に、事務職において必須のパソコンスキル（Word、Excel等）やビジネスマナー、ビジネス文書の正しい作成の仕方を実務レベルで身につけることにより、単なる一般事務ではなく、経理事務、会計職等の幅広い対応ができる人材を目指す。</p> <p>初めて事務業務に携わろうとする方、事務職経験者の方も実践レベルのパソコン操作や実務に則った会計処理を学び、即戦力となる力を養う。</p>					
	資格取得の有無		あり	なし		
	資格名称	認定機関		試験・検定の時期	受験料(円)	任意
	Microsoft Office Specialist Word2019	Microsoft社		随時	10,780	
	Microsoft Office Specialist Excel2019	Microsoft社		随時	10,780	
	日商簿記検定3級	日本商工会議所		ネット試験:随時 統一:6/11/2月	2,850	
	秘書検定2級	実務能力開発支援協会		ネット試験:随時 統一:6/11/2月	4,100	
求人の有無及び就職の可能性等	<p>簿記を習得する事で一般企業の経理事務としての就職が見込まれる。文書作成ソフト、表計算ソフトの実践的なパソコンスキルに加え、タブレット端末の操作、オンラインミーティング用アプリの操作といった時代に即した技能を習得することで、幅広い対応ができる点をアピールし早期就職へつなげる。加えて、業務を行う上での一般常識、社会常識、マナー、電話対応、接客スキル、文書管理についての知識を生かし、即戦力として会社に貢献できる人材である点もアピールポイントとなる。</p>					
	就職先で想定される職務内容	経理事務、総務事務、一般事務、営業事務等				
ハローワーク求人情報	<p>令和6年2月の長崎地区における事務的職業の有効求人数は1,295人、有効求職者数は2,682人、有効求人倍率が0.48倍となり、厳しい状況である。ただし、会計事務員は0.62倍となっており、他の事務員と比較しても求人の需要はあると考える。</p> <p>主な就職先としては、会計事務所、税理士事務所、一般企業の経理としての求人が挙げられる。</p>					

訓練カリキュラム

訓練科名		ビジネスパソコン・簿記基礎科		訓練期間	3か月	
商号又は名称		株式会社METRO PLUS				
訓練実施施設		名称	専門学校メトロITビジネスカレッジ			
		教室名	メトロビル301教室	所在市町	長崎市出島町	
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	オリエンテーション	訓練受講に関する説明など		5		
	情報リテラシー	Windowsの基本操作、インターネット操作、 電子メール、セキュリティ対策、メンテナンス、SNSの概要、 SNSトラブル内容・回避、対策等、タブレット端末操作、 オンライン会議用アプリ（Zoom等）の操作、対応等 個人情報保護・情報漏洩に対する正しい知識と理解		25		
	ビジネス基礎	企業と経営、企業会計、法律、社会常識 （秘書検定2級対策）		30		
	ビジネス実務	来客・接待の手法、敬語接遇用語、ビジネス電話 対応等（秘書検定2級対策）		30		
	簿記基礎	経理職における基本的仕訳、帳簿への転記、 決算手続き（試算表・精算表）、財務諸表の 作成等（日商簿記検定試験3級対策）		80		
実 技	タイピング	タッチタイピングを習得するための反復練習		3		
	文書作成ソフト	文書作成ソフト（Word）の基本操作、文書作成の 基本・応用、実務に即したビジネス文書作成法等		55		
	表計算ソフト	表計算ソフト（Excel）の基本操作、表作成、グラフの 活用方法、関数、データベース機能、データ分析等 （Microsoft Office Specialist Excel2019対策）		59		
	プレゼンテーションソフト	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の基本操作、 効果的なプレゼン手法、プレゼン演習等		26		
就職支援		自己分析、自己PR（強みの発見）、職業情報収集 （ハローワーク求人情報等）、ジョブカード作 成、応募書類作成（添え状、履歴書、職務経歴 書）、採用面接対応、就業時のメンタルヘルス知 識、キャリアコンサルティング等		25		
企業実習						
受講者が負担 する費用(予定)	合計	10,395円		総訓練時間	338	時間
		10,395円		学科	170	時間
	教材	円		実技等	168	時間
		その他の内容		実技	143	時間
				就職支援	25	時間
				企業実習	0	時間
	その他			入校式・修了式	2	時間
		訓練時間等計	340	時間		