

科目		科目の内容				訓練時間			
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)							
訓練内容	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			3時間			
		簿記概論	簿記の流れ、帳簿知識、仕訳、複式簿記のしくみ			18時間			
		電子会計概論	コンピュータによる仕訳処理の流れ・帳票の見方			6時間			
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導			6時間			
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、ファイル・フォルダの設定、ハードウェアの構成要素、ソフトウェアの構成要素 セキュリティの3要素、インターネットサービスの利用、SNS等を利用する際の注意点、生成AIの利用			3時間			
		文書作成実習	文字・段落の書式設定、表の作成・編集、印刷の設定 ビジネス文書の作成、オブジェクトを活用した文書作成（使用ソフト：MicrosoftOfficeWord2021）			36時間			
		表計算実習	表の作成と編集、基本的な関数を使った計算処理、グラフの作成、データベース機能(抽出・ソート・集計)、文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、ピボットテーブル 高度な関数を使った計算処理、複合グラフの作成と編集（使用ソフト：MicrosoftOfficeExcel2021）			36時間			
		記帳実習	売上帳・仕入帳・仕訳帳・総勘定元帳・掛元帳・手形記入帳・商品有高帳・現金出納帳・預金出納帳・仕訳日計表・伝票起票			24時間			
		商業簿記実習	仕訳と転記、試算表・精算表・決算手続きと財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成			60時間			
		電子会計実習	電子会計ソフトの操作(使用ソフト：弥生会計26)			12時間			
		職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	テーマ：「職業人として必要な知識」(6時間×1回)		6時間			
	訓練時間総合計 210時間		学 科	33時間	実 技	171時間	企業実習	0時間	職場見学等
備考		・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを30分～1時間程度行います。(訓練期間中1人2回放課後に実施) ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。							

申込書提出先・選考場所

- ・ パソコンスクールモノリス宮崎
- ・ 〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東5-4-8 岩切第2ビル2階
- ・ TEL 0985-31-0357



選考方法

- ・面接
- ・筆記試験
- ・マウス・キーボード操作

選考時の持ち物

- ・筆記用具
- ・コース案内(本チラシ)

選考日時

令和8年10月28日(水)
10:00～

選考結果通知日

令和8年11月4日(水)

選考場所

パソコンスクールモノリス宮崎
(上記申込書提出先と同じ)

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明

⇒

②訓練コースの決定

⇒

③訓練の受講申込み

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

