

# 【求職者支援訓練】

募集期間

4/21~5/25



ヒロトレニング

— 急がば学べ —

## 訓練コース概要

|                           |   |   |       |                 |               |
|---------------------------|---|---|-------|-----------------|---------------|
| 訓練科名                      | ビジネスパソコン・電子会計基礎科  |   | コース番号 | 5-08-34-001-00- |               |
| 訓練実施施設名                   | 福山中央公園前カルチャールーム<br>(詳細な所在地等は裏面の下部を参照)   | 実施場所  | 福山市霞町 | 種別              | 基礎コース<br>基礎分野 |
| 訓練実施期間                    | 令和8年6月18日(木)~令和8年10月9日(金)(3か月)  |   |       |                 |               |
| 訓練実施時間                    | 9:30~16:00  | 訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び下記を除き、毎日訓練が行われます。<br>6/18は9:30~11:20の訓練時間になります。7/18は9:30~12:20の訓練後、午後から該当者のみキャリアコンサルティングを実施します。<br>7/13、7/17、8/14、9/28は平日休みとなります。 |       |                 |               |
| 定員                        | 15名<br>(最少開講人数:8名)  | 応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。  |       |                 |               |
| 教科書等費用                    | 14,860円(税込み)  | 受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。  |       |                 |               |
| 訓練目標                      | パソコン技能、簿記基礎知識及び電子会計技能を習得して、幅広い分野でパソコンを使用した業務に就労できる。職業能力開発講習にてコミュニケーションの基本、自己表現力の向上、ビジネスマナーを身につけて社会人基礎力を強化する。また、コミュニケーション能力、社会的思考力の向上を目指し、キャリア形成を確立する。 |   |       |                 |               |
| 取得できる資格及び受験料<br>(受験は任意です) | 日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験、文書デザイン検定試験、<br>情報処理技能検定試験 表計算、プレゼンテーション作成検定試験(各2級)<br>検定料各2,800円(税込み)<br>日本商工会議所主催 電子会計実務検定(3級) 検定料4,400円(税込み)               |   |       |                 |               |

| 訓練の内容   | 科目   |  | 科目の概要   | 時間数 |
|---|--|--|---|-----|
|   | 職業能力開発講習                                     | 学  | 科   | 実技  |
| 訓練の内容   | ビジネステクニク                                     |  | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー<br>③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作  | 57  |
|   | ビジネスヒューマン                                    |  | ⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション  | 12  |
|   | 就職活動計画                                       |  | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方<br>⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性<br>⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集  | 18  |
|   | 職業生活設計                                       |  | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解<br>⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計  | 13  |
|   | 安全衛生   |  | VDT作業と安全衛生  | 1   |
|   | パソコン概要                                       |  | パソコン動作原理、ネットワーク等  | 2   |
|   | 簿記基礎   |  | 科目について、仕訳の方法、帳簿記入、試算表の作成、決算の手続き   | 33  |
|   | 就職支援   |  | 履歴書・職務経歴書の書き方、自己PR作成、面接の心構え、模擬面接  | 12  |
|   | パソコン基礎実習                                     |  | ワープロソフトで基本的な文書の作成、表計算ソフトで基本操作<br>(使用ソフト:Word2024、Excel2024)、電子メールの活用  | 12  |
|   | 文書作成活用実習                                     |  | 書式設定、表作成、ビジネス文書作成、実務の便利操作、差込印刷、ラベル作成、<br>タブとリーダー(使用ソフト:Word2024)  | 30  |
|   | 図形・画像活用実習                                    |  | 図形・画像処理の基本、図形・画像処理の応用、POPデザイン<br>(使用ソフト:Word2024)   | 36  |
|   | 表計算活用実習                                      |  | 四則計算、グラフの作成、数式の作成・編集、セルの書式設定、シートの活用、<br>データベース操作、関数処理、実務関数、実務の便利操作、印刷処理、ピボットテーブル、<br>マクロ操作、売上管理表作成、請求書作成、社員管理表作成、顧客管理表作成、支払管理一<br>覧表作成、給与等管理表作成、販売管理一覧表作成、製品管理一覧表の作成、得意先管理一<br>覧表作成、PDF作成、<br>(使用ソフト:Excel2024) | 81  |
|   | プレゼンテーション活用実習                                |  | プレゼンテーションの基本操作、プレゼンテーションの作成<br>(使用ソフト:PowerPoint2024)   | 27  |
| 電子会計活用実習  |  | 電子会計基本操作、電子会計帳簿の作成(使用ソフト:弥生会計25)                                     | 27  |     |
| 職業人講話   |  | 職業人講話「企業が欲しい人材とは」、「企業に貢献するには」、「なぜ働くの?」<br>「社会人としての心構え」、「企業に合った適応力とは」 | 14  |     |
| 合計  | (職業能力開発講習 100時間、学科 48時間、実技 213時間、職業人講話 14時間) |  |   | 375 |
| 上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。 |  |  |   |     |

# 【求職者支援訓練】ビジネスパソコン・電子会計基礎科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

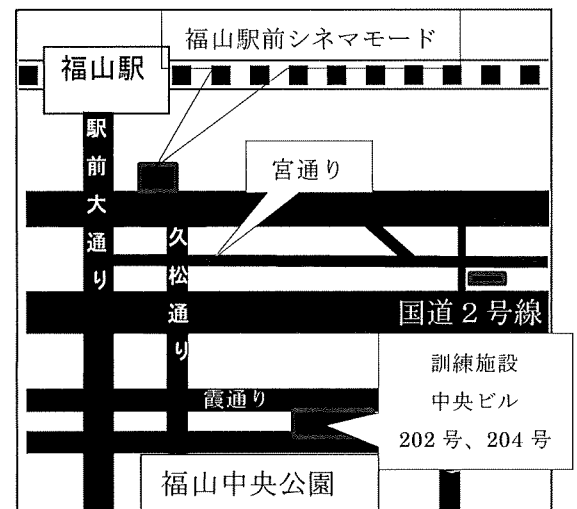
- ・パソコン基礎実習にてタイピング等パソコンの基本操作から入りますので全くの初心者でも構いません。
- ・パソコンの検定を取得し、早期就職を目指している方。
- ・パソコンを基礎から体系的に学んでみたい方。
- ・簿記基礎を身につけて電子会計処理を学んでみたい方。
- ・一般事務を目指しておられる方。パソコンを活用した業務を目指しておられる方。
- ・自主性と向上心とコミュニケーションを大切に思う方。また、人間関係を円滑に保たれる方。
- ・職業人意識を高めて早期に社会貢献しようと思われている方。

## 事前説明会・応募方法・選考・合否発表

|    | 事前説明会   | 応募方法  | 選考・合否発表                 |                            |
|----|---|---|-------------------------|----------------------------|
| 日時 | 令和8年4月21日(火)<br>～<br>令和8年5月25日(月)<br>各日 10:30～15:00<br>(要予約)              | 令和8年4月21日(火)<br>～令和8年5月25日(月)   | 選考<br>日時                | 令和8年5月29日<br>(金)<br>10:30～ |
| 場所 | 下記【訓練実施施設】  | 受講申込書に必要事項を記入して、<br>住所地を管轄するハローワークの<br>職業相談窓口へ提出し、確認を受け<br>た後、受付期間中に訓練実施施設に<br>提出してください。(申込みにはハ<br>ローワーク窓口でのジョブ・カード<br>の作成が必要です。作成は予約制で<br>時間がかかる場合がありますので、<br>時間に余裕を持ってご相談くださ<br>い。) | 選考<br>場所                | 下記<br>【訓練実施施設】             |
| 概要 | 受講を考えている方を対象に、<br>訓練内容等の説明会を実施します。<br>訓練内容についてのお問い合わせ<br>は訓練実施施設までお願いします。 |   | 選考<br>方法                | 面接・筆記試験                    |
|    |   |   | 合否発表<br>日及び<br>通知<br>方法 | 令和8年6月4日<br>(木)<br>郵送にて通知  |

## 訓練実施施設

|         |   |
|---------|---|
| 所在地     | 〒 720-0812<br>広島県福山市霞町1丁目6-15<br>中央ビル 202号、204号                                 |
| 問い合わせ先  | TEL: (084) 921-8186<br>FAX: (084) 921-5466                                      |
| 訓練実施機関名 | ミイク株式会社   |
| 訓練実施施設名 | 福山中央公園前カルチャールーム   |
| 交通手段    | JR山陽本線福山駅下車 徒歩 約11分<br>福山駅バスセンター 徒歩 約10分  |
| 留意事項    | 駐車場は訓練校の近隣に有料駐車場があります。<br>(1日8時～18時で場所により<br>最大料金200円～500円)<br>駐輪場は実施施設の下にあります。 |



## ※感染症防止対策

新型コロナウイルス感染症防止対策（消毒、換気等）に取り組んでいます。

（感染症防止対策）の例

手洗い場にハンドソープの常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、可能な限り間隔をあけた座席のレイアウト、パソコン、キーボード、マウス、（共用部分の半永久的な抗菌消毒、等）