

# オンライン受講生募集 パソコンスキル・簿記科

定員15名(最小実施人数4名)

訓練名 1 パソコンスキル・簿記科(オンライン)

コース番号 5-07-24-133-03-0073

訓練期間 令和7年4月24日(木)～令和7年7月23日(水)【3箇月】

訓練日時 オンライン授業：月曜日から金曜日 9時30分～16時10分(予定)  
通所：土曜日 9時30分～16時10分(予定)

訓練場所 人財育成支援ネット 浜田教室 ☎059-340-6731  
〒510-0067 四日市市浜田町6番6号 四日市浜田ビル4階(駐車場：なし)

費用等 受講料は無料。ただし、教科書代(約8,000円)、オンライン授業受講の為の通信費等は自己負担となります。

受講に必要な設備環境 オンラインで訓練を受講するために、パソコン等の機器や通信環境、アプリケーションの準備が必要です。

【授業用機器】パソコンまたはタブレット(カメラ、スピーカーが使用できるもの)

【OS】パソコン：Apple macOS、Microsoft Windows、Chrome Os / タブレット端末：Android5.0以降、iOS12.0以降

【メモリ】2GB以上 【ブラウザ】Chromeブラウザ、Microsoft Edge、Mozilla Fire Fox、Apple Safari

【インターネット接続】ブロードバンド有線またはWi-Fi 【Web会議システム】Google meet

※1か月当たりの通信料の目安 2.88GB以上 ※通信量に制限のないインターネット環境を推奨

※通所(土曜日)に実施する訓練で使用するパソコンは、当校でご用意します。

## 自宅で職業訓練

- 平日はオンラインで訓練を受けられるから育児や介護などで通うことが難しい方もしっかり学べる!
- オンラインだけでなく、週一回の通所もあるから安心♪

## ～選考会・受講手続きのご案内～

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

	能力開発説明会(選考試験) 日時・会場	入校手続き日 日時・会場
第1回目	令和7年3月17日(月)10:00開始 人財育成支援ネット 四日市センター	令和7年4月18日(金) 10:30開始 人財育成支援ネット 四日市センター
第2回目	令和7年3月24日(月)10:00開始 人財育成支援ネット 四日市センター	



### ※注意※

能力開発説明会と  
入校手続きの会場は  
実際の訓練実施場所  
とは異なります。

【能力開発説明会】【入校手続き】実施会場

人財育成支援ネット 四日市センター

住所：四日市市安島1-2-24 TKビルディング2F

近鉄四日市駅より徒歩約1分(駐車場なし)

訓練受講を申込みされる方は、以下に留意してください。

○公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。

○ハローワーク受付票を持参してください。

○雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格証を持参してください。

○筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。

○応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。

○応募締め切り時点(令和7年3月21日15時00分)で応募者が最少実施人員に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。

○受講申込み結果については、令和7年3月27日までに発送の予定です。

○入校予定になられた方は、令和7年4月18日(10:30開始 2時間程度)に四日市センターにて(説明会と同会場)入校手続きに参加していただきます。

【問合せ先】三重県立津高等技術学校

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

### 【募集対象者】

公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては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ることができる方。



## 委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級

訓練定員 15名

訓練実施施設名 人財育成支援ネット 浜田教室

訓練科名	パソコンスキル・簿記科 (オンライン)	就職先の 職 務	事務職 (庶務・営業事務・総務事務・経理事務等)
訓練期間 (3箇月)	令和7年4月24日 ～ 令和7年7月23日		
訓練目標	事務職として業務に必要なOA機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につけます。		
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材育成を目標とします。		
取得目標資格	◆日商簿記検定3級 ◆MicrosoftOfficeSpecialist2016( Word Excel )		
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	職業能力基礎演習	ビジネスマナーの基本	36
	簿記概論	簿記の基礎、科目、取引と仕訳	30
	給与・税務概論	給与計算、年末調整、確定申告の基本 労働基準法・雇用保険法・厚生年金法	40
	就職支援	自己分析、仕事理解、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、キャリアコンサルティング	32
	デジタルリテラシー基礎	パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、ソフトウェアの活用、ITリテラシー(デジタルツールの活用・セキュリティ対策)の理解	6
	メンタルヘルス基礎	ストレスおよびメンタルヘルスに関する基礎知識、セルフケアの重要性	24
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	簿記実習	帳簿への転記、手形取引、帳簿組織、伝票、証ひょう、仕訳日計表、試算表作成、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り	54
	文書作成実習	文書作成、書式設定、図形挿入、印刷設定、ヘッダーとフッター設定、ITリテラシーの理解	30
表計算実習	表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計	28	
訓練時間 総合計280時間(学科168時間、実技112時間)			
主要な機器設備 (参考)	◆ノートPC15台      ◆プロジェクター1台      ◆プリンター1台		