

# PC簿記会計事務科 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門校

## 【対象者】

公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

## 【応募受付期間】

令和6年3月19日(火)～令和6年4月17日(水)

## 【事前説明会】 (参加は自由です)

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

※ マスク着用での参加をお願いします。

### ● 説明会会場：訓練実施施設

**穴吹カレッジキャリアアップスクール (学校法人穴吹学園)****(福山市三之丸町30-1 サンステーションテラス福山3F)**

● 説明会日時：令和6年4月4日(木) 午後2時～ (約1時間程度)

※ 新型コロナウイルス感染症その他諸事情により、事前説明会を中止する可能性もありますので、事前に説明会実施場所へ電話で確認してください。

## 【応募方法】

入校願書に記入して、最寄りのハローワークの窓口へ提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

※ 提出書類に記載された個人情報、ハローワークと情報共有します。

## 【選考】

日時：令和6年4月25日(木) 午前9時30分から (受付 午前9時00分から)

場所：**広島県立福山高等技術専門校**

方法：筆記試験(国語・数学)及び記入票により、訓練の必要性等を総合的に評価し、可否を判断します。

携行品：筆記用具(鉛筆(シャープペンシル可)、消しゴム、黒ボールペン)、244円分切手

上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため、マスク着用で来校をお願いします。

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

## 【合格発表】

令和6年5月2日(木) 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を郵送します。又、広島県のホームページに合格者の受験番号を掲載します。(https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/)

(選考結果開示可能)



ホームページ

## 【交通手段】

● JR備後本庄駅下車(徒歩15分)

● 中国バス(福山駅前バス7番のりば発)

・津之郷行 → 山手橋下車

※ 駐車場 有

なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。

## 【問い合わせ先】

広島県立福山高等技術専門校

委託訓練担当

〒720-0092

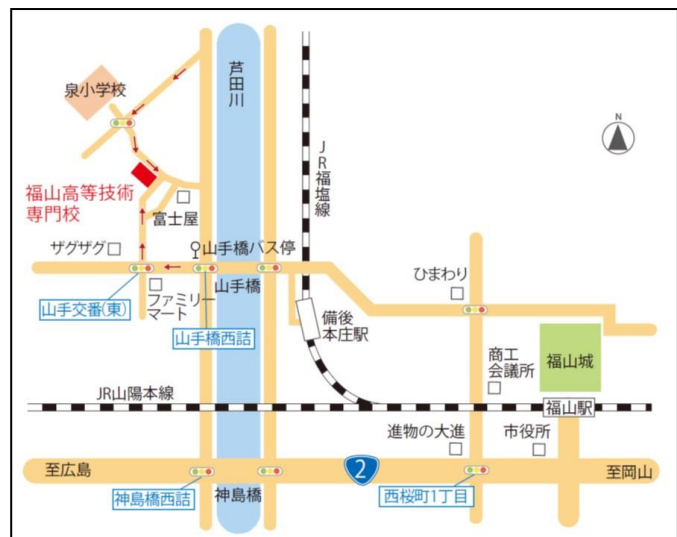
福山市山手町六丁目30-1

TEL:084-951-0260

FAX:084-951-0261



ホームページ



広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門学校

コース名	PC簿記会計事務科	コース番号	FB03
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール (学校法人穴吹学園)		
所在地	福山市三之丸町30-1 サンステーションテラス福山3F		
連絡先	084(991)0250		
訓練実施期間	令和6年5月10日(金)～令和6年8月9日(金)(3か月間)		
訓練実施時間	9:30～16:10 (実施時間を変更することがあります)		
応募受付期間	令和6年3月19日(火)～令和6年4月17日(水)		
定員	20名 (うち母子家庭の母等を1名優先)	教科書等経費	13,000円(税込)程度 (検定料別途) ※入校直前辞退の場合は、教科書等経費を負担していただく場合があります。

訓練目標	経理/総務事務員として必要な会計知識やWord・Excel、PowerPoint、WEB等のパソコンスキルを学び、即戦力として活躍できるスキルを習得する。また、ビジネスの様々な場面で必要なコミュニケーションスキルも習得する。
仕上がり像	日商簿記検定3級・Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 2019 (いずれも任意受験) を取得し、一般事務から経理/総務事務まで、多様な事務的業務ができる人材を育成する。
対応職務	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務、パソコン利用業務など

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科	実 技		
学 科	商業簿記		簿記の基礎知識、仕訳、各種伝票、試算表、期中処理、決算、オリジナル教材による検定対策 ※スマホや自宅PCで復習できるシステム有り	126
	総務事務		総務事務に必要な一般知識、労働関係法規、各種社会保険制度、採用から退社までの手続きの流れ、給与計算、税制、実務書類作成等	42
	ビジネスコミュニケーション		コミュニケーション能力を、話す、訊く、聴く、書く、相手の気持ちを考えるに分け、各スキル別の基礎を学ぶ。クッション言葉、上手な依頼の仕方、断り方、プレゼンテーション技法まで。グループワーク。	12
	就職支援		目標設定、企業が求める人材分析、ジョブ・カード作成支援、応募書類の書き方、ビジネスマナー、受付、電話、接客対応等、面接対策、模擬面接等。	24
	安全衛生 オリエンテーション		VDT作業と安全衛生 オリエンテーション	3 2
実 技	Word 実習		Windows 基本操作、キーボード・マウス操作、入力、Word2019の基本、応用操作、実践課題演習	36
	Excel 実習		Excel2019の基本、応用操作、実践課題演習	36
	MOS 検定対策		MOS 検定対策 (Microsoft Office Specialist Excel 2019)	42
	PowerPoint 実習		PowerPoint2019の基本、応用操作、プレゼン実習	18
	ホームページ作成実習		WEB上でホームページ作成ツールを使って本格的なホームページを作成します (Jimdo)	18
訓練時間合計 (学科: 209h 実技: 150h)				359

※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。  
 ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。

【訓練実施場所までの交通手段】

- 福山駅構内  
 〈電車〉JR山陽本線「福山駅」下車 徒歩2分  
 〈バス〉「福山駅前 バス停」下車 徒歩2分
- 自転車・バイク駐輪場 無(近隣の無料駐輪場が利用できます)
- 駐車場 無

※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。  
 ※ 訓練の内容において科目の時間数が変更になる場合があります。



修了就職率	R03 年度	R04 年度	R05 年度
	57.1%	38.1%	38.9%