

10月開始コース訓練生募集

# パソコン・会計事務科

Word・Excel・PowerPoint・PC知識  
簿記・経理実務、面接・応募書類指導等

事務処理業務に必要な簿記の知識及び経理実務技術、コンピューターの知識及び、Word、Excelなどを習得し、実践的にデータを活用、処理できる能力を養います。社会人としてのマナー、コミュニケーションの能力を身に付け、向上心をもった即戦力となる人材の育成を目指します。



**受講期間** 令和元年10月2日(水)～令和2年1月31日(金)  
(4ヶ月・459時間)・定員20名 **受講料無料**  
(最少受託可能人数：10名)

**募集期間**

令和元年7月9日(火)～8月28日(水)

**応募資格**

公共職業安定所長(ハローワーク)から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方

**入校選考日時**

令和元年9月9日(月)  
午前10時30分開始<受付 午前10時10分より>

**入校選考会場**

メイトカルチャーセンター  
北九州市八幡西区黒崎1-1-1 クロサキメイト6F  
※当日、専用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。

**合格発表日**

令和元年9月19日(木)

**受講期間・時間**

令和元年10月2日(水)～令和2年1月31日(金)  
(土・日・祝日、12月30日～1月3日は休講)  
午前9時30分～午後4時30分

**受講費用**

**受講料無料**  
※テキスト代15,000円(税込)程度、及び資格取得受験料は自己負担

**訓練実施機関**

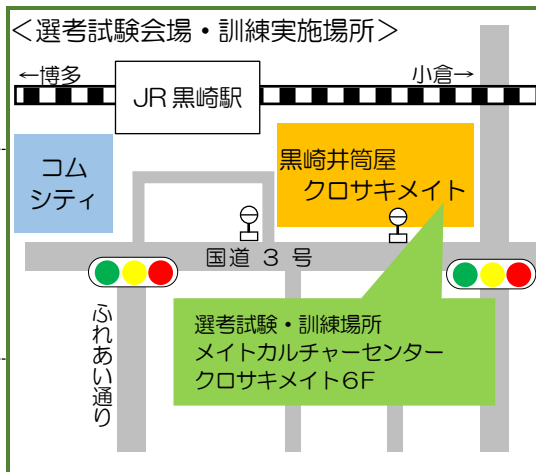
有限会社メイトカルチャーVillage

**資格取得目標**

日商簿記3級  
コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ部門 3級  
表計算部門 3級

**お問い合わせ**

ハローワークまたは、  
福岡県立戸畑高等技術専門学校  
〒804-0031  
北九州市戸畑区東大谷2-1-1  
☎(093)882-4306  
訓練内容の詳細については、  
メイトカルチャーセンターまで  
☎(093)621-0077



# 訓練生募集案内

## 1. 募集科、募集定員、応募資格、訓練概要等

募集科	パソコン・会計事務科 10月開始コース
募集定員	20名（最少実施可能人数10名）
受講期間	令和元年10月2日（水）～令和2年1月31日（金）
受講総時間	459時間（4ヶ月）
受講時間	午前9時30分～午後4時30分
訓練実施場所	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎1-1-1 クロサキメイト6F メイトカルチャーセンター
訓練内容	事務処理業務に必要な簿記の知識及び経理実務技術、コンピューターの知識及び、Word、Excelなどを習得し、実践的にデータを活用、処理できる能力を養います。社会人としてのマナー、コミュニケーションの能力を身に付け、向上心をもった即戦力となる人材の育成を目指します。
就職先の職務	一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、PCサポートデスク、コールセンター業務、PC講師補助等
資格取得目的	日商簿記3級、コンピュータサービス（CS）技能評価試験（ワープロ・表計算部門）3級
受講費用	受講料は無料（テキスト代15,000円（税込）程度、資格取得受験料は自己負担となります）

※応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止となることがあります。あらかじめご了承ください。

教科の科目		訓練時間	コースの内容
普通学科	オリエンテーション	6H	オリエンテーション、入校日、修了日
	就職支援	36H	自己理解・仕事理解、履歴書・職務経歴書作成、面接実習、ジョブ・カード作成支援、職業相談
	ビジネスマナー	9H	就業中のマナー、指示の受け方と報告・連絡・相談、来客対応と面談・訪問のマナー・名刺交換、電話対応、ビジネスメールマナー
	コミュニケーション技法	9H	コミュニケーションの基本、正しい日本語（敬語）、話すときの心構え・効果的な話し方、聞くことの重要性
	合計	60H	
専門学科	商業簿記	78H	簿記基礎、仕訳、決算処理、帳簿、試算表、決算表
	日商簿記3級対策	33H	3級試験対策、模擬試験
	パソコン財務会計基礎	3H	企業実務に関する知識
	コンピュータ基礎知識	3H	OSの基本知識、コンピュータの機能と構造、周辺機器・記憶媒体
	ビジネス文書・帳票	3H	会社で扱う文書・帳票の種類、社外文書の形式
	情報セキュリティ	6H	企業・組織での情報セキュリティ、個人での情報セキュリティ
	合計	126H	
実技	電卓	24H	基本操作、速算
	パソコンの基本操作	18H	コンピュータの基本操作、マウス操作・キーボード、ファイル管理、タッチタイピング
	Word基礎	60H	基本操作、入力、文字修飾、書式設定、編集機能、印刷設定、表作成、拡張書式、図形描画
	Excel基礎	90H	基本操作、データ入力、表の作成、計算式、関数、データ集計、グラフ作成
	PowerPoint基礎	30H	基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、スライドショー、配布資料、パワーポイント実習
	インターネット・メール	6H	ビジネスメールの送受信、情報検索
	実務活用演習	6H	オフィスソフト間でのデータの連携、見積書・請求書等の作成
	簿記実務実習	18H	小切手・手形の処理、仕入帳・仕入先元帳の記帳、売上帳・得意先元帳の記帳、文書管理、簡単な帳票類（見積書、納品書、請求書等）の作成、Excelでの給与計算方法
	総合演習	21H	検定対策、検定模擬問題
	合計	273H	
総訓練時間 459H			

○**応募資格** 公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。

○**募集期間** 令和元年7月9日（火）～8月28日（水）

○**応募方法**

- 住所管轄のハローワーク窓口で、就職のための職業相談を受けてください。
- 雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- 応募する方は、ハローワーク窓口にある入校願書に必要事項を記入し、写真（上半身、脱帽、正面向き、縦4cm×横3cm、応募6ヶ月以内に撮影したもの）を貼付の上、ハローワーク窓口で直接本人が提出してください。
- 応募受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までです。  
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報訓練実施以外の目的には利用しません。  
※ご提出いただいた願書（証明写真含む）、その他応募書類はご返却できませんので、あらかじめご了承ください。

○**入校選考**

入校選考は、令和元年9月9日（月）午前10時30分開始（10時10分から受付）、メイトカルチャーセンターにて行います。  
※筆記用具（鉛筆、消しゴム）をご持参ください。  
※受験票は送付しません。選考試験日に必ず来校してください。遅刻した場合は、受験できない場合がありますので、ご注意ください。  
※専用駐車場はございません。

○**入校選考内容**

- 学科試験（義務教育修了程度の国語・数学）
- 面接

## 2. 合格発表

- 合格発表は、令和元年9月19日（木）です。
- 選考結果は、本人宛に通知（郵送）します。また、福岡県の職業訓練ホームページ <http://www.fukuoka-kunren.net/> 及び戸畑高等技術専門学校玄関前に合格者の受験番号を掲示します。（電話では可否についてお答えできません）

## 3. その他

詳しくは、ハローワークまたは戸畑高等技術専門学校（TEL 093-882-4306）へ、訓練内容の専門的詳細についてはメイトカルチャーセンター（TEL093-621-0077）へお問い合わせください。