

募集要項



訓練番号：5-07-39-127-03-0096

IT訓練科(事務系)24

簿記とパソコン
(最新Office)
のスキルを学ぶ

【簿記・ICTリテラシー・オフィスソフト・就職支援】

対 象 者	早期再就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方 ※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。
訓練期間	令和8年2月25日(水)～令和8年6月24日(水) 月曜日～金曜日 9:10～16:00
定 員	15名(なお、申込者5名未満の場合には中止となる場合があります。)
受 講 料	無料。ただし、テキスト代として13,300円の自己負担が必要です。
訓練実施校	アールスタッフ アールシステム株式会社 〒780-0056 高知市北本町2丁目8-21 (TEL:088-821-6801) ※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。 (駐輪場があります。※サイズ制限あり)
募集期間	令和8年1月5日(月)～令和8年1月27日(火)
申 込 み	原則、住所を管轄する職業安定所へ『公共職業訓練受講申込書』を提出してください。 (写真貼付：正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm) ※提出された申込書は返却できません。
選 考 会	令和8年2月3日(火) 9時20分から受付(9時40分開始)
選考会会場	オーテピア高知図書館 4F 研修室(高知市追手筋 2-1-1) ※できるだけ公共交通機関、バイク、自転車等をご利用ください。 駐車場については、オーテピアのホームページをご確認ください。 (右記のQRコードを読み込んでいただくと、駐車場のご案内が表示されます) オーテピア駐車場 ご案内
筆記試験 面 接	※ 筆記用具、募集要項を持参してください。 ※ 面接を行いますので、面接に適した服装でお越しください。 ※ 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 申込書への記載内容や相談内容も踏まえて、県において合否判定します。
合否発送日	令和8年2月13日(金) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承ください。

目標とする各種検定

- サティファイ主催
Word 文書処理技能認定試験3級 (検定料4,300円)
Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料5,300円)
 - 日本商工会議所主催
簿記検定試験3級 (検定料3,300円)
- ※検定は任意受験です。上位級への変更も可能です。
※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT訓練科
(事務系)4 (R5)
入校者 10名
就職率 100.0%
- IT訓練科
(事務系)19 (R4)
入校者 12名
就職率 100.0%

実施主体：高知県(問い合わせ先：高知県立高知高等技術学校 TEL:088-847-6607)

カリキュラム

訓練目標		自身のスキルと就業希望を具体化し、それらを面接などで効果的にアピールできる能力を身につける。事務業務（簿記・ビジネス文書・電話応対など）の知識、オフィスソフト（Word/Excel/PowerPoint）の操作を総合的に習得する。		
仕上がり像		高い就業意欲を持ち、主体的な就職活動を行える人材となることができる。オフィスソフトを実践的に活用できるPC操作能力と事務業務に必要な知識も活用し、即戦力として幅広いオフィスワークに対応できる人材となることができる。		
訓練計画（内容）	科目	訓練の内容		時間
	学科	ビジネスコミュニケーション	面接時の自己PR及び就業先での人間関係づくりや業務遂行に必要なコミュニケーションスキルを学ぶ	12H
		ビジネスマナー	社会人としての基本的なマナー（礼儀作法、来客・電話応対など）、好印象を与える面接テクニック（所作、言葉遣いなど）を学ぶ	34H
		ビジネス実務	求人応募や業務上で必要なビジネス文書・メールについて学ぶ	3H
		安全衛生・メンタルヘルス	変化の大きい労働環境でも、健康に働くために役立つ知識（体調管理の意義、ストレスコーピングなど）を学ぶ	3H
		就活実務	経験や強みの確認（自己理解）及び就職に必要な情報収集（職業理解）の仕方について学び、働く理由や目的を整理し、適切な職業を選択する力をつける。さらに、求人票の読み取り方、応募書類（履歴書・職務経歴書・送付状）の書き方、面接突破への効果的な方法を学ぶ ※キャリアコンサルティング（個別に3回以上）は時間外に実施	19H
		職業人講話	採用担当者などから企業が求める人材や就職市場の情報を得る	6H
		簿記基礎	簿記の日々の手続き（仕訳・伝票起票）から決算手続き（貸借対照表・損益計算書の作成）までの流れを学ぶ	60H
		簿記応用	簿記の目的や全体像（簿記一巡）をふまえたうえで、実務を想定した伝票処理を学び、検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	60H
	実技	ICT リテラシー	ICT（情報通信技術）の基礎から実務で役立つデジタル技術まで、最新の動向（DXなど）に沿って習得する ①Windowsの基本操作、ファイル管理、インターネット上の情報の収集方法、ネットワークを利用したデータ共有方法、セキュリティを意識したネットワークやメールの使い方 ②オフィスソフトを総合的に用いた演習（チラシ作成、差し込み印刷、加工/整理したデータを用いた報告書作成など）、オンライン会議ツール、AI文章生成ツールの活用方法	47H
		Word 基礎	Wordを用いた文書作成の基本技術（作成手順、レイアウト、入力、編集、印刷、保存など）を習得する	27H
		Word 演習	見栄えの良い文書を効率的に作成するために必要な機能（文字飾りや段落の設定、表や画像・図形の挿入など）を習得する 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	47H
		Excel 基礎	Excelを用いた表作成の基本技術（データや数式・よく使う関数の入力、編集、印刷など）を習得する	27H
		Excel 演習	見栄えの良い表や帳票を作るための機能（各種関数、書式設定）、データを活用する機能（グラフ、データベース機能）を習得する 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	77H
		PowerPoint 基礎	PowerPointを用いたプレゼンテーションの基本技術（見やすさを重視したデザイン、効果を出すための構成と話法）を習得する	18H
総合計時間（440）時間、学科（197）時間、実技（243）時間				

※訓練の修了には、一定の基準があります。

お知らせ

- 雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- 給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。（注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。）
- 本コースの指定来所日は、
3月25日（水）、4月27日（月）、
5月26日（火）、6月25日（木）の4回です。

