



令和3年(2021年)度 離職者委託訓練(知識等習得コース)

PC 簿記会計事務科② 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3年12月28日(火)～令和4年1月26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4年1月17日(月)午後2時～ (約1時間程度)

【応募方法】

入校願書に記入して、もよりのハローワークの窓口提出してください。

(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4年2月3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)

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。

※ 「体調等チェックシート」に記入の上、選考会場に持参してください。

※ 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4年2月10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/)

※ 当校への電話による問い合わせには応じられません。



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)

・ 中津原下行 → 技術専門校前下車

・ 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②	コース番号	FB19
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4年2月18日(金)～令和4年5月17日(火)(3か月間)		
訓練実施時間	9:20～16:00または17:00 (実施時間を変更することがあります)		
応募受付期間	令和3年12月28日(火)～令和4年1月26日(水)		
定員	21名 (うち入校時年齢 満65歳以上を1名優先)	教科書等経費	20,000円(税込)程度 (検定料別途)

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 365&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

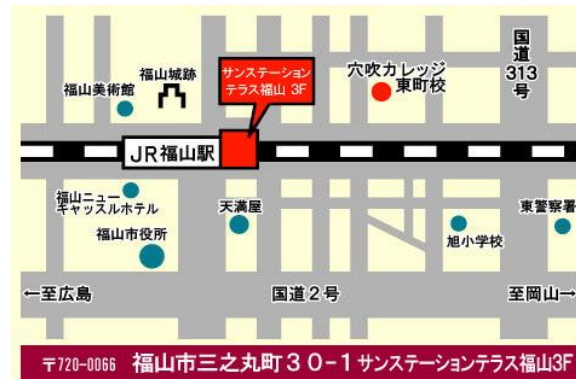
訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科	商業簿記	簿記の基礎知識, 仕訳, 各種伝票, 試算表, 期中処理, 決算, オリジナル教材による検定対策 ※スマホや自宅PCで復習できるシステム有り	84
所得税法基礎		所得税の概要, 所得の内容とその計算方法, 課税標準, 所得控除と課税総所得金額, 所得税額の計算, 所得税の申告・給付等の手続・復興特別所得税, 演習問題	30	
総務事務		総務事務に必要な一般知識, 労働関係法規, 各種社会保険制度, 採用から退社までの手続きの流れ, 給与計算, 税制, 実務書類作成等	30	
ビジネスコミュニケーション		コミュニケーションの基本, 正しい日本語, 心構え, 話し方, 傾聴, カウンセリング技法, 各種グループワーク, ビジネスマナー, 受付, 電話, 接客応対等	36	
就職支援		目標設定, 企業が求める人材分析, 応募書類の書き方, 面接対策, 模擬面接等	24	
安全衛生		VDT作業と安全衛生	3	
オリエンテーション		オリエンテーション	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 365&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 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	H30 年度	R01 年度	R02 年度
	—	66.7%	—