


初級・中級	校名	静岡ビジネス学院・沼津校(沼津市)			
コース名	PCビジネス科4(+簿記)	定員	20人	訓練期間	3か月330時間
対象者	簿記会計の知識やパソコン技能を習得し、経理事務職や一般事務職等に就労を目指す方				
訓練目標 (仕上り像)	簿記会計の知識と技術の習得及び事務職に必要なパソコン知識と技術と事務処理法の習得。 基本的な経理、一般事務ができる人材を育成する。				
取得可能な資格	日商簿記検定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				
就職を見込める職種・職務	経理事務職 一般事務職 営業事務職 等				

9月							10月							11月							12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

講義  
 休み  
 ハローワーク来所日  
 簿記検定  
 ハローワーク来所日には、ハローワークより指示がある者のみ来所する(訓練は休み)

区分	科目	内容	時間数	
訓練の内容	学 科	企業会計の知識	企業会計の仕組み、取引と仕訳	12
		簿記	日商簿記3級の知識	54
		決算手続きの知識	試算表、決算整理、精算表	18
		財務諸表の知識	損益計算書、貸借対照表	6
		簿記検定試験対策	演習問題	30
		小 計		120
	実 技	パソコン基本操作	OS基本操作・入力操作・ファイル管理	18
		パソコン実習	Word・Excel演習問題	66
		資料作成実習	社内文書作成・社外文書作成・事務処理・会計処理	54
		PC検定試験対策	Word・Excel演習問題	52
	小 計		190	
その他	就職支援、ガイダンス等	ｼﾞｯﾌﾟｶｰﾄﾞ作成、個人面談、履歴書・職務経歴書の書き方等	20	
※ 上記の科目名、内容、時間配分、総訓練時間等は予定であり、変更される場合があります。			総訓練時間	330


## 訓練会場 静岡ビジネス学院・沼津校



### 説明会 随時開催！！

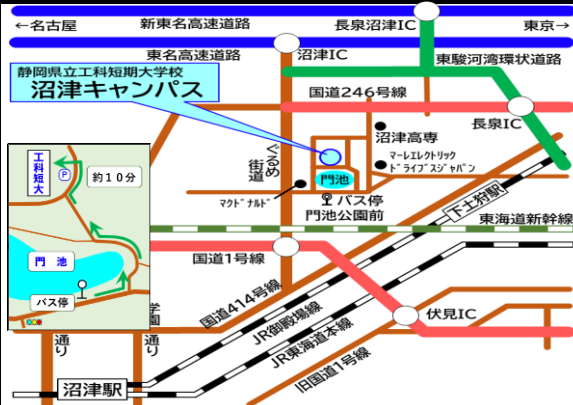
訓練内容の説明や会場見学など、静岡ビジネス学院にて個別説明会を随時開催。ご希望の方は、電話にてご予約のうえお越しください。  
TEL :055-963-7786

HPはこちら



<http://www.s-bijinesugakuin.jp>

## 選考会場 静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス



静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス  
〒410-0022 沼津市大岡4044-24  
TEL : 055-925-1072  
FAX : 055-925-1115  
HP : <https://scot.ac.jp/numazu/>

[車] 校内の駐車場が使用できます  
 [電車] JR御殿場線下土狩駅より徒歩約25分  
 [バス] 沼津駅南口7番線乗場より、「マーレ沼津工場・がんセンター」方面約15分  
 「門池公園前」下車徒歩約10分  
 担当：社会人教育班 池ヶ谷

