

令和8年度
(2026年度)

ハロートレーニング
～急がば学べ～

受講料
無料



委託訓練 受講生募集ガイド

令和8年5月～令和8年9月 開講分



滋賀県



目次

| | |
|----------------------------|---|
| 令和8年度公共職業訓練（委託訓練）受講申込フロー図… | 1 |
| 受講ガイダンスへの出席にあたっての留意事項…………… | 1 |

委託訓練についての紹介

| | |
|-------------------------|-----|
| 1 委託訓練の概要について …………… | 2～3 |
| 2 就職活動の支援について …………… | 4 |
| 3 就職状況報告の提出について …………… | 4 |
| 4 障害者向けの委託訓練について …………… | 4 |
| 5 パソコン操作能力の目安について …………… | 5 |

| | |
|--------------------------|-----|
| 令和8年度4月～9月開講コース一覧表 …………… | 6～7 |
|--------------------------|-----|

| | |
|---------------------------|------|
| 令和8年度委託訓練コース別カリキュラム …………… | 8～32 |
|---------------------------|------|

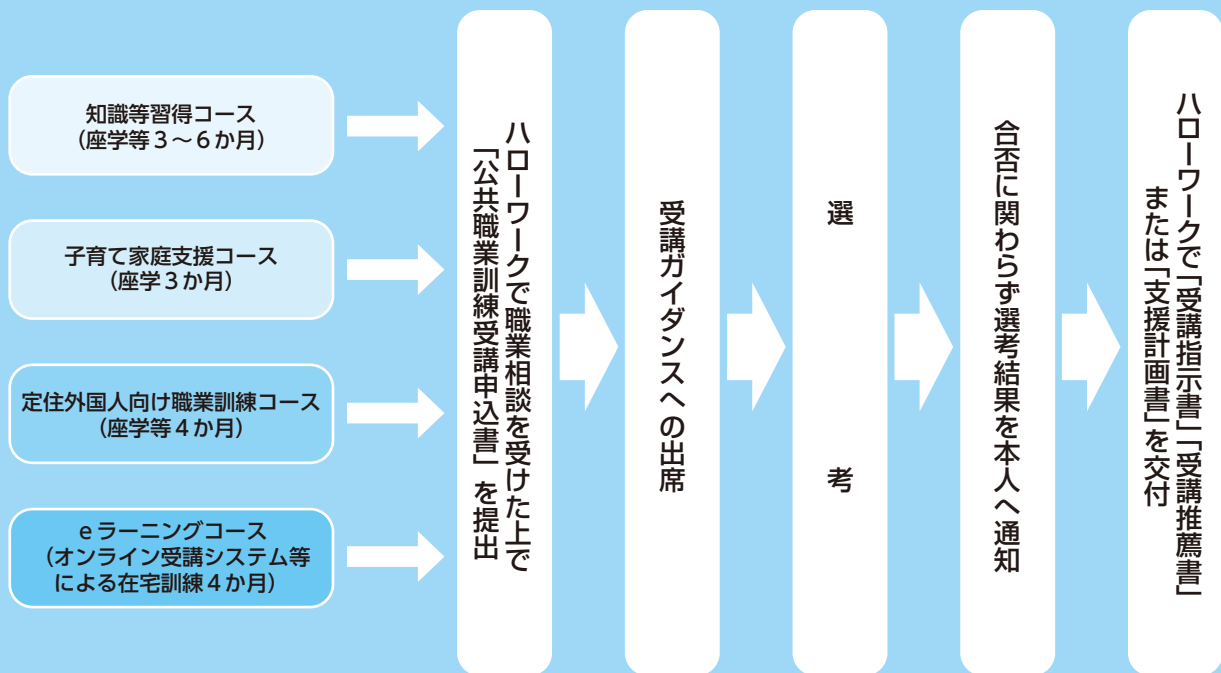
| | |
|-------------------|----|
| テクノカレッジのご案内 …………… | 33 |
|-------------------|----|

ハロートレーニング～急がば学べ～

公的職業訓練（公共職業訓練・求職者支援訓練の総称）の愛称・キャッチフレーズです。一般に公募され、平成28年11月に決定しました。

求職者が就職に必要な職業スキルや知識を習得するために、無料で受けられる訓練（離職者訓練）や、在職者訓練、学卒者等を対象とした訓練のほか、障害のある方を対象とした訓練を実施しています。

令和8年度公共職業訓練（委託訓練）受講申込フロー図



注意事項

- 過去1年以内に公共職業訓練を受講（修了・中退）された方は受講できません。
- 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練のうち実践能力習得訓練コースについては個別の対応になります。
- eラーニングコースの受講ガイダンスはオンライン会議形式で行います。

受講ガイダンスへの出席にあたっての留意事項

○知識等習得コース、子育て家庭支援コース

■会場：東近江市立能登川コミュニティセンター

- 12:30 受付開始
- 13:00 オリエンテーション、訓練コースの説明、面接

○定住外国人向け職業訓練コース

■会場：各訓練実施施設

- 12:30 受付開始
- 13:00 オリエンテーション、訓練コースの説明、面接、口述試験

○eラーニングコース

■開催方法：オンライン会議システムによるオンライン開催

- 12:00～12:30 オンライン会議システムへのログイン開始、受付
- 13:00 オリエンテーション、訓練コースの説明、面接

※eラーニングコースの受講ガイダンスはオンライン会議システムを利用して実施します。
参加方法の詳細、使用するシステムおよびログイン用ID等は訓練実施施設にお問い合わせください。

- 面接は、コースごとに受付順で行います。
- 受講ガイダンスの終了時刻は、コースごとの応募状況によりますが、最後の方は概ね15時30分前後となります（面接終了後、随時解散）。
- 受講ガイダンスに欠席または10分以上遅刻された場合は、受講申込を辞退したものとみなします。

1 委託訓練の概要について

滋賀県が民間の教育訓練機関等に委託して行う公共職業訓練です。早期に就職をしていただくことを目的に、地域における求人・求職の状況や雇用拡大が期待される業種について多様なコースを設定しており、就職に必要な知識、技能、技術等を身につけることができる内容となっております。

訓練は原則として平日の昼間に行われます。

●知識等習得コース

●3か月～6か月訓練

求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するための訓練コースです。
託児サービス付き訓練コースもあります。

●子育て家庭支援コース

●3か月訓練

主に子育て中の方を対象とした託児サービス付き訓練コースです。

●女性の再チャレンジ支援コース（4～9月開講なし）

●4か月訓練

育児や介護との両立に配慮して1日の訓練時間を短くした託児サービス付き短期間訓練コースです。

●日本版デュアルシステムコース（4～9月開講なし）

●4か月訓練（座学3か月＋職場実習1か月）

民間教育訓練機関等を活用した座学訓練と企業での実習型訓練を併用した訓練コースです。

●定住外国人向け職業訓練コース

●4か月訓練

定住外国人向けに日本語能力等に配慮した訓練コースです。

●長期高度人材育成コース（募集終了）

●24か月訓練

国家資格の取得を目指す高度な知識・技能を習得する長期間の訓練コースです。

●eラーニングコース

●4か月訓練

居住地域に訓練施設が無い、また育児や介護等の理由で通所型訓練の受講が困難な方向けのオンラインによる『在宅訓練』と『スクーリング』を組み合わせた訓練コースです。

詳細なカリキュラム等については（P28）をご覧ください。

在宅訓練：オンライン配信される教材を各自受講できる訓練

（推奨として土・日・祝日を除く平日で1日標準3時間 ※土日祝や1日3時間以上行うことも可能です。）

スクーリング：通所対面講義で実施（対面による出席が困難な場合は、オンラインにより代替可能）

（月に数回実施します。スクーリングへの参加は必須です。）

※受講の要件はハローワークおよび訓練実施施設にお問い合わせください。

**訓練を受講された方には、訓練実施施設においてジョブ・カードを利用した
キャリアコンサルティングを受けていただきます。**

ジョブ・カードとは…

ジョブ・カードとは、自分の職業能力・意識を整理できるキャリア形成支援ツールです。
幅広く求職活動などに活用していただけます。

① 訓練時間・訓練の開始および終了時刻

- (1) 訓練時間は、原則として1日6時限（女性の再チャレンジ支援コースは1日5時限、eラーニングコースは1日標準3時限）です。
- (2) 開始時刻、終了時刻は、訓練実施施設によって異なります。

② 受講料および教科書

- (1) 受講料は無料です。
- (2) 教科書等は、自費で購入していただきます。
- (3) 教科書代金は、訓練開始日以降に、訓練実施施設にお支払いいただきます。訓練途中で退校した場合でも、原則として返品、返金はできません。
- (4) eラーニングコースの通信費については自己負担となります。
- (5) 受講ガイドに記載の受講者負担額は変更になる場合があります。
- (6) コースによっては、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に参加していることが必須となります。

③ 訓練の休日

休講日は、土曜日、日曜日、国民の祝日を原則とし、また、入校時に別途お渡しする「訓練日程表」等で定める予備日（調整日）も休講日とします。

ただし、台風等で休講した場合は、休講日に振り替えて訓練を実施することがあります。

④ 修了の要件等

- (1) 訓練カリキュラムであらかじめ定められた学科・実技の訓練時間のそれぞれ8割以上（学科・実技の区分がない場合には総訓練時間の8割以上）を受講し、かつ、習得した技能およびこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合（以下「修了要件」という。）に訓練の修了を認め、修了証書を交付します。なお、前記の修了要件に加え、介護職員初任者養成科においては、介護職員初任者研修課程（130時間）、介護職員実務者養成科においては、介護福祉士実務者研修課程（450時間）の修了要件を満たしていることが必要であり、この要件を満たすことができなかった場合には、訓練を修了することはできません。
- (2) 訓練途中において就職や一身上の都合などにより、訓練を継続することができなくなった時には、原則として退校していただくこととなります。
- (3) eラーニングコースは、在宅訓練においてカリキュラムの全てを受講し、かつ、全ての確認テストで8割以上の得点に達することと、スクーリングにおいて8割以上の時間に出席することが必要です。

⑤ 自動車による通所

通所は、原則として公共交通機関を利用してください。

ただし、やむを得ず自動車等を利用する場合には、訓練実施施設の利用の規定に従ってください。

⑥ 飲食、喫煙

飲食は訓練実施施設が指定する場所とっていただくこととなります。

また、原則として訓練実施施設内は禁煙です。

⑦ 個人情報の管理等

- (1) 個人情報保護法および滋賀県個人情報保護条例に基づき、個人の情報に関しては適切に管理するとともに、訓練実施施設に対しても指導を徹底しています。
- (2) 職場実習を伴うコース（日本版デュアルシステムコース等）は、職場実習先の事業主等から企業秘密に係る情報の漏洩に関する同意書（誓約書）等を求められることがあります。
- (3) 申し込みをされた個人情報ならびにガイダンスで行った「面接」などの選考の経過および結果に関する情報については、選考および訓練の実施に必要な範囲において、滋賀県（高等技術専門校を含む。）、都道府県労働局（所轄の公共職業安定所を含む。）および当該委託訓練の事業者（委託校）の範囲において使用いたしますのでご承知ください。

2 就職活動の支援について

- (1) 各訓練実施施設の担当者・高等技術専門学校（テクノカレッジ米原）のアドバイザーにご相談ください！
各訓練実施施設の就職支援の担当者にご相談ください。また、テクノカレッジ米原に配置している就職支援アドバイザーおよび定住外国人職業訓練コーディネーターも、就職活動の支援を行っておりますのでお気軽にご相談ください。
- (2) テクノカレッジでの職業紹介・求職情報をご活用ください！
テクノカレッジは訓練受講者等に対する無料職業紹介の実施についての許可を受けていますので、ご希望の方には、テクノカレッジを通しての就職のあっせんとともに、テクノカレッジのホームページやテクノカレッジが作成する求職者情報誌に受講者の方の求職情報を掲載するなどの支援を行っています。
- (3) 早期就職に向けたさまざまなサポートを行っています！
就職に関する求人情報・資格情報などの検索方法、履歴書・経歴書の書き方のポイント、面接の心構えやマナー、キャリア形成や自己の職業適性診断等のキャリアコンサルティングなどの相談にも応じます。

3 就職状況報告の提出について

- (1) 訓練期間中および訓練修了後に就職が決定した時は、テクノカレッジ米原や公共職業安定所等の紹介、自己開拓または縁故等のいずれの場合においても、雇用形態にかかわらず速やかに「就職状況等報告書」に記載し、訓練実施施設の担当者に必ず提出してください。
- (2) 「就職状況等報告書」および就職状況に関する調査は、訓練を受講された方の就職後の支援および実績に関する統計と今後の就職支援のための資料とすることを目的としており、報告いただいた内容については、訓練実施施設、滋賀県、都道府県労働局および公共職業安定所の間において利用することがあります。

4 障害者向けの委託訓練について

障害者向けの訓練として、【障害者の多様なニーズに対応した委託訓練】を実施しており、事業所等の現場で行う実践能力習得訓練コースがあります。

受講を希望される方は、公共職業安定所の窓口またはテクノカレッジ米原にその旨をお申し出ください。

○実践能力習得訓練コース

事業所等を委託先とし、現場での実習を活用した実践的な職業能力の開発・向上を図り、就職に必要な知識・技能を習得し、早期の就職を目指す訓練コースです。

委託先事業所等は受講希望者の特性・ニーズをもとに障害者職業訓練コーディネーターがハローワークや支援機関等と連携し、調整いたします。

5 パソコン操作能力の目安について

★受講の目安欄に「Word・Excelの基本操作を習得していること」と記載されている訓練は、下記のパソコン操作が概ねできる方が対象となりますので、御確認のうえお申し込みください。

| パソコンの基本操作 | |
|-----------|--|
| 1 | パソコンの起動方法と終了方法を知っている。 |
| 2 | 基本的なキーボードの操作ができる。 |
| 3 | マウスの「クリック」、「ダブルクリック」、「ドラッグ」、「右クリック」が操作できる。 |
| 4 | 日本語入力（ローマ字入力）が支障なくできる。（10分間に200字以上の入力が望ましい。） |
| 5 | 指定された場所にフォルダを作成することができる。 |
| 6 | 指定された場所にファイルを保存することができる。 |
| 7 | フォルダやファイルをコピーしたり移動したりすることができる。 |
| 8 | パソコンでホームページの閲覧や検索ができる。 |
| Word | |
| 9 | 簡単なビジネス文書を作成することができる。 |
| 10 | 簡単な図や表を作成できる。 |
| 11 | 文字列の選択・コピー・移動ができる。 |
| 12 | フォントのスタイル（フォントの種類、サイズ、文字色の変更）を理解している。 |
| Excel | |
| 13 | セル番地の見方がわかる。 |
| 14 | シート内のスクロールができる。 |
| 15 | セル内にデータ入力（文字・数値）ができる。 |
| 16 | セルの選択・コピー・移動ができる。 |
| 17 | 基本的な四則演算の入力ができる。 |
| 18 | 簡単なグラフを作成できる。 |
| 19 | 簡単な関数（SUM、AVERAGE）を理解している。 |

知識等習得コース

求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するための訓練コースです。

| 開始月 | 訓練期間 | コース番号 | 訓練科名 | 訓練実施施設等名 | 最寄駅 | 訓練時間 | 定員 | 母子枠 ※2 | 児童枠 ※1 | 申込受付 開始日 | 申込受付 締切日 | 受講 ガイダンス 開催日 | 訓練開始日 | 訓練終了日 | 掲載 ページ | |
|-----|-------|----------------|-----------------|--------------------|------------|-------------|-----|-----------|-----------|-------------|-------------|--------------------|-------|--------|-----------|---|
| 4月 | 3か月 | 26-01 | 初心者向けオフィス事務科 | ユウコム草津校 | 草津 | 9:30～16:00 | 15人 | ○ | | 2月6日 | | | 6月30日 | 6月30日 | — | |
| | 3か月 | 26-02 | オフィス事務・簿記科 | 滋賀ビジネス学院彦根校 | 南彦根 | 9:30～16:00 | 15人 | 2人 | | 2月2日 | 募集は終了しました | 2月2日 | 7月31日 | 7月31日 | — | |
| | 4か月 | 26-03 | Webクリエイター科 | まなびとステーション滋賀本校 | 草津 | 9:20～16:00 | 15人 | | | | | | | | | |
| | 3か月 | 26-04 | オフィス事務実務科 | 国際経営情報専門学校 | 膳所 | 9:00～15:30 | 15人 | ○ | | | | | | | | 8 |
| 5月 | 3か月 | 26-05 | オフィス事務・簿記科 | キャリアカレッジ I TOGEN | 水口 | 9:30～16:00 | 15人 | 1人 | | 3月6日 | 3月27日 | 4月7日 | 5月1日 | 7月31日 | 9 | |
| | 3か月 | 26-06 | 介護職員初任者養成科 | PCカレッジスタック近江八幡校 | 近江八幡 | 9:05～16:30 | 15人 | ○ | | | | | | | 10 | |
| | 4か月 | 26-07 | 医療・調剤事務・医療マナー科 | まなびとステーション滋賀本校 | 草津 | 9:30～16:10 | 15人 | ○ | | | | | | 8月31日 | 11 | |
| | 6か月 | 26-08 | クラウドアプリケーション開発科 | 株式会社Free Style | 篠原 | 9:00～15:50 | 15人 | | | | | | | 10月30日 | 12 | |
| 6月 | 3か月 | 26-09 | オフィス事務実務科 | キャリアカレッジ I TOGEN | 水口 | 9:30～16:00 | 15人 | ○ | | 4月6日 | 4月24日 | 5月8日 | 6月1日 | 8月31日 | 13 | |
| | 3か月 | 26-10 | オフィス事務・簿記科 | 滋賀ビジネス学院彦根校 | 南彦根 | 9:30～16:00 | 15人 | 2人 | | | | | | | 14 | |
| | 3か月 | 26-11 | オフィス総務事務科 | 国際経営情報専門学校 | 膳所 | 9:00～15:30 | 15人 | ○ | | | | | | | 15 | |
| | 4か月 | 26-12 | DXスキル実践科 | ユウコム草津校 | 草津 | 9:30～16:00 | 15人 | | | | | | | 9月30日 | 16 | |
| 7月 | 3か月 | 26-13 | オフィス事務実務科 | ユウコム草津校 | 草津 | 9:30～16:00 | 15人 | ○ | | 5月1日 | 5月26日 | 6月3日 | 7月1日 | 9月30日 | 17 | |
| | 3か月 | 26-14 | 介護職員初任者養成科 | ユウコム草津校 | 草津 | 9:30～17:00 | 15人 | ○ | | | | | | | 18 | |
| | 4か月 | 26-15 | 経理・財務事務科 | キャリアカレッジ I TOGEN | 水口 | 9:30～16:00 | 15人 | 1人 | | | | | | 10月30日 | 19 | |
| | 5か月 | 26-16 | ネイリスト養成科 | Emerge nail school | 堅田 | 10:00～16:30 | 10人 | | | | | | | 11月30日 | 20 | |
| 8月 | 3か月 | 26-17 | オフィス事務実務科 | 国際経営情報専門学校 | 膳所 | 9:00～15:30 | 15人 | ○ | | 6月5日 | 6月30日 | 7月7日 | 8月3日 | 10月30日 | 23 | |
| | 3か月 | 26-18 | オフィス事務・簿記科 | 滋賀ビジネス学院彦根校 | 南彦根 | 9:30～16:00 | 15人 | 2人 | | | | | | | 24 | |
| | 4か月 | 26-19 | Webクリエイター科 | まなびとステーション滋賀本校 | 草津 | 9:20～16:00 | 15人 | | | | | | | 11月30日 | 25 | |
| | 6か月 | 26-20 | 総務経理事務科 | キャリアカレッジ I TOGEN | 水口 | 9:30～16:00 | 15人 | | | | | | | 1月29日 | 26 | |
| 9月 | 6か月 | 26-21 | 介護職員実務者養成科 | PCカレッジスタック近江八幡校 | 近江八幡 | 9:05～16:30 | 15人 | | | 7月6日 | 7月29日 | 8月6日 | 9月1日 | 11月30日 | 29 | |
| | 3か月 | 26-22 | オフィス事務実務科 | キャリアカレッジ I TOGEN | 水口 | 9:30～16:00 | 15人 | | | | | | | | 30 | |
| | 3か月 | 26-23 | オフィス事務・簿記科 | 滋賀ビジネス学院彦根校 | 南彦根 | 9:30～16:00 | 15人 | ○ | | | | | | | 31 | |
| | 3か月 | 26-24 | ビジネスデジタル活用科 | まなびとステーション滋賀本校 | 草津 | 9:40～16:20 | 15人 | ○ | | | | | | 12月28日 | 32 | |
| 4か月 | 26-25 | 医療・調剤事務・医療マナー科 | まなびとステーション滋賀本校 | 草津 | 9:30～16:10 | 15人 | ○ | | | | | | | | | |

※1 子育て中の方が受講しやすいよう託児の定員枠を一部設けています。託児の受け入れ人数には限りがありますので、託児の利用希望が託児定員を超えた場合は、託児の利用希望を考慮した上で受講決定を行います。

※2 ひとり親家庭のお母さん・お父さんが優先して受講いただける優先枠です。

母子家庭の母等に該当することになった日の翌日から起算して3年以内にハローワークへ求職申し込みを行っていることが必要です。（詳細はハローワークにお問い合わせください。）

また、訓練開始前に3日間の準備講習を受講する必要があります。

子育て家庭支援コース

子育て中の方を対象とする託児サービス付き訓練コースです。

| 開始月 | 訓練期間 | コース番号 | 訓練科名 | 訓練実施施設等名 | 最寄駅 | 訓練時間 | 定員 | 託児枠 ※3 | 申込受付開始日 | 申込受付締切日 | 受講ガイダンス開催日 | 訓練開始日 | 訓練修了日 | 掲載ページ |
|-----|------|--------|-------|-------------|-----|------------|-----|-----------|---------|---------|------------|-------|-------|-------|
| 7月 | 3か月 | 26K-01 | OA実務科 | 滋賀ビジネス学院彦根校 | 南彦根 | 9:30～16:00 | 12人 | 6人 | 5月1日 | 5月26日 | 6月3日 | 7月1日 | 9月30日 | 21 |

※3 子育て中の方が受講しやすいよう託児の定員枠を設けています。

定住外国人向け職業訓練コース

定住外国人向けに日本語能力等に配慮した訓練コースです。

| 開始月 | 訓練期間 | コース番号 | 訓練科名 | 訓練実施施設等名 | 最寄駅 | 訓練時間 | 定員 | 申込受付開始日 | 申込受付締切日 | 受講ガイダンス開催日 | 訓練開始日 | 訓練修了日 | 掲載ページ |
|-----|------|--------|-----------|------------------|-----|------------|-----|---------|---------|------------|-------|--------|-------|
| 7月 | 4か月 | 26G-01 | 就職カスルアップ科 | キャリアカレッジ I TOGEN | 水原 | 9:30～16:00 | 15人 | 5月1日 | 5月26日 | 6月4日 | 7月1日 | 10月30日 | 22 |

eラーニングコース※4

通所型訓練を受講することが困難な方を対象に情報通信機器を用いて実施する在宅訓練コースです。

| 開始月 | 訓練期間 | コース番号 | 訓練科名 | 訓練実施施設等名 | 最寄駅 | 標準訓練時間 ※5 | 定員 | 申込受付開始日 | 申込受付締切日 | 受講ガイダンス開催日 | 訓練開始日 | 訓練修了日 | 掲載ページ |
|-----|------|--------|----------------|----------------|-----|--------------|-----|---------|---------|------------|-------|--------|-------|
| 4月 | 4か月 | 26E-01 | デジタルビジネス・DX推進科 | 株式会社Free Style | 篠原 | 1日3時間 | 15人 | 2月6日 | 2月21日 | 2月21日 | 2月22日 | 7月31日 | — |
| 8月 | 4か月 | 26E-02 | デジタルビジネス・DX推進科 | 株式会社Free Style | 篠原 | 1日3時間 | 15人 | 6月5日 | 6月30日 | 7月8日 | 8月3日 | 11月30日 | 28 |

※4 eラーニング訓練の受講方法の詳細については、受講申込前に訓練実施施設のホームページ等でご確認ください。

※5 標準訓練時間は平日1日当たりの受講に必要な時間の目安です。在宅学習の進捗によって、実際の訓練時間とは異なる可能性があります。

長期高度人材育成コース

国家資格（介護福祉士、保育士、栄養士等）の取得を目指す、高度な知識・技能を習得する長期間の訓練コースです。

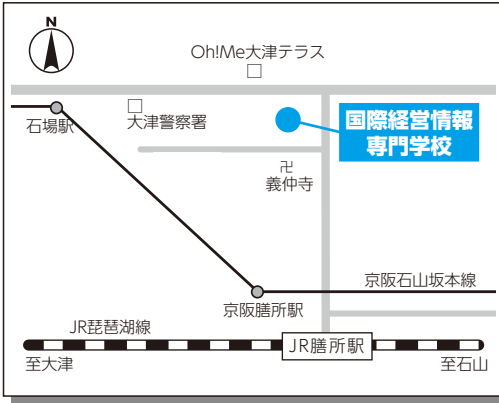
| 開始月 | 訓練期間 | コース番号 | 訓練科名 | 訓練実施施設等名 | 最寄駅 | 訓練時間 | 定員 | 申込受付開始日 | 申込受付締切日 | 受講ガイダンス開催日 | 訓練開始日 | 訓練修了日 | 掲載ページ |
|-----|------|--------|----------|------------|-----|------|----|---------|---------|------------|-------|--------|-------|
| 4月 | 24か月 | 26C-01 | 介護福祉士養成科 | 華頂社会福祉専門学校 | 瀬田 | | 6人 | 2月6日 | 2月21日 | 3月3日 | | | — |
| | 24か月 | 26C-02 | 保育士養成科 | 滋賀短期大学 | 膳所 | | 6人 | 2月6日 | 2月21日 | 3月3日 | 4月 | R10年3月 | — |
| | 24か月 | 26C-03 | 栄養士養成科 | 滋賀短期大学 | 膳所 | | 5人 | 2月6日 | 2月21日 | 3月4日 | 4月 | | — |

オフィス事務実務科

訓練実施施設 国際経営情報専門学校

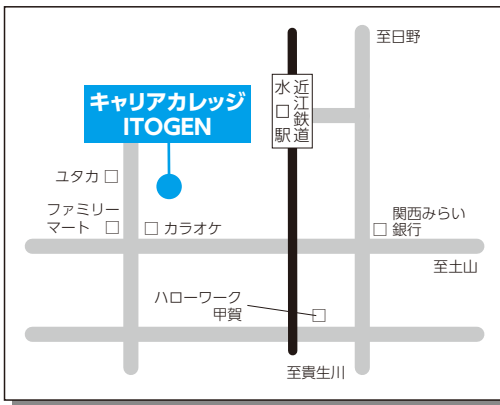
〒520-0806 大津市打出浜11番15号
 ☎077-525-4572 FAX 077-525-4573
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「膳所駅」から徒歩6分
 京阪石山坂本線「京阪膳所駅」または「石場駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <http://www.kkjc.com>
 駐車場: なし 駐輪場: あり

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 有 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 可 | 多目的トイレ | 有 (車いす使用可) | 障害者用駐車場 | 無 |



| | | | | |
|-------|---|------|----------------------|--|
| 訓練時間 | 9:00~15:30 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 8,580円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の務 | <ul style="list-style-type: none"> ○一般事務 (総務・労務) ○営業事務 ○販売 (販売事務・店頭販売) ○生産管理 (生産管理事務) | | ○資格名 (受講者負担額) | <ul style="list-style-type: none"> ○Microsoft Office Specialist Word 2024 (受験料: 12,980円) ○Microsoft Office Specialist Excel 2024 (受験料: 12,980円) ○Microsoft Office Specialist PowerPoint 2024 (受験料: 12,980円) |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○Microsoftの3大ソフト、Word・Excel・PowerPointの操作を学び、オフィス事務の実務に応用できるスキルを習得する。 ○Word、Excel、PowerPointの資格試験合格程度の知識・技能を習得する。 ○Excelの複数関数を組み合わせ、高度なデータ処理の実践スキルを習得する。 ○PowerPointを使用しての作品作り・発表を通じ、効果的なプレゼンテーション技法を習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○パソコン操作の習得と主要ソフトの職場での活用ができる。 ○パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。 ○Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。 ○企業人に求められるビジネスマナーが身につけられ、ビジネス実務ができる。 | | | |

| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|---------|--|--|------|
| 訓練の内容 | 学科および実技 | コンピュータ基礎 | コンピュータの基本構成と機能・各装置の動き、OS・アプリケーションの説明、情報モラル、VDT安全衛生 | 18h |
| | | ビジネス文書作成基礎実習 | 文書作成ソフト「Word」の基本操作 書式設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成 | 30h |
| | | ビジネス文書作成応用実習 | 文書作成ソフト「Word」の応用操作 オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、実務問題の演習、検定試験対策 | 54h |
| | | 表計算データ処理基礎実習 | 表計算ソフト「Excel」の基本操作 表作成、表計算、諸関数、グラフ作成 | 36h |
| | | 表計算データ処理応用実習 | 表計算ソフト「Excel」の応用操作 抽出、集計、複数関数を使用した判定・表検索、表デザイン、ピボットテーブル、実務問題の演習、検定試験対策 | 66h |
| | | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作から応用 デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、実務問題の演習、効果的なプレゼンテーションの実践、検定試験対策 | 60h |
| | | インターネット・メール | インターネット使用による情報収集、Eメール実技、情報セキュリティ | 12h |
| | | ビジネス実務 | ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、職業倫理、ライフプランと社会保障、ICT活用と情報セキュリティ | 30h |
| | 就職支援 | 履歴書および職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの書き方、面接の受け方、インターネットによる就職情報収集、デジタルリテラシー等 | 18h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | | 324h |



オフィス事務・簿記科 (託児枠1名あり)

訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <https://www.itogen.com>
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)



| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

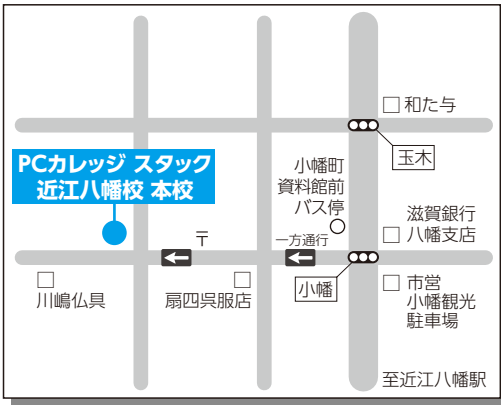
| | | | | |
|-------|--|------|----------------------|---|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 四則演算ができること |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 5,830円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | ○資格名 (受講者負担額) ○日商簿記検定試験3級 (受験料: 3,300円) ○日商簿記検定試験初級 (受験料: 2,200円) |
| 就職先の務 | ○一般事務、営業事務 ○経理事務、経理事務補助 ○会計事務所スタッフ | | 訓練目標 | ○日商簿記3級に基づいた内容の商業簿記知識・技能を習得する。 ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○どのような立場でも必要とされる、コミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。 |
| 仕上がり像 | ○簿記知識の習得により、企業での商取引を理解した人材として事務や経理業務等で活躍ができる。 ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○協調性を持ち、職場や社会で、場面に応じ適切なコミュニケーション能力を発揮できる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|--|---|------|
| 訓練内容 | 簿 記 | 簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、模擬問題演習、検定試験対策、等 | 120h |
| | ヒューマンスキル | アイスブレイク、自己理解、ビジネスマナー、言葉づかい、コミュニケーションスキル、傾聴する姿勢、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等 | 30h |
| | パソコン基礎 | Windowsの基本操作、日本語入力法、ファイルとフォルダ、補助記憶装置の利用、等 | 12h |
| | W o r d | Wordの概要、文書作成の手順、ビジネス文書の作成、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等 | 30h |
| | E x c e l | Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等 | 54h |
| | 実 務 演 習 | Word・Excel等を用いた、実務的なビジネス文書や帳票の作成演習 | 24h |
| | プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン | PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等 | 30h |
| 就 職 支 援 | キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等 | 24h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技300時間+就職支援24時間) | | | 324h |

介護職員初任者養成科

訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校

〒523-0877 近江八幡市池田町三丁目32番地
 ☎0748-32-7137 FAX 0748-32-4131
【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から近江バス5分
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分
【その他】 HP: <http://www.stacpc.com>
 駐車場:あり(約20台:月額4,000円)



| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | | |
|--------|--|------|----------------------|-------------------|
| 訓練時間 | 9:05~16:30 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 8,800円(教材費等/予定) + 保険料* | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の職務 | ○介護施設職員 (入所施設・通所施設・訪問介護等) | | ○資格名(受講者負担額) | ○介護職員初任者研修課程 |
| 訓練目標 | ○介護職員初任者研修修了。 ○介護従事者として必要な知識と技術を習得する。 ○福祉に関わる者としての職業倫理・心構えを理解する。 | | | |
| 仕上がり像 | ○介護従事者として必要な知識と技能を活用する事ができる。 ○福祉に関わる者としての職業倫理・心構え・態度を身につけ実践できる。 ○パソコンの活用により業務の効率化を図る事ができる。 | | | |

| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|-----------------------------------|---|-------------|---|-------------------|
| 訓練の内容 | 学科および実技 | 介護職員初任者研修課程 | 職務の理解(6h)、介護における尊厳保持・自立支援(9h)、介護の基本(6h)、介護・福祉サービスの理解と医療との連携(9h)、介護におけるコミュニケーション技術(6h)、老化の理解(6h)、認知症の理解(6h)、障害の理解(3h)、こころとからだのしくみと生活支援技術(75h-施設実習6hを含む)、振り返り(4h) | 130h (全時間受講必須) |
| | | 介護職員養成研修補強 | 医療との連携、終末期介護 介護現場におけるコミュニケーション、接遇マナー 介護業界のデジタル活用による効率化の事例紹介 | 18h |
| | | 介護技術演習補強 | 介護職員初任者として必要な移動・食事・入浴・排泄・睡眠に関する介護技術の基礎、介護事例の展開・演習、レクリエーション | 15h |
| | | 介護保険制度の理解 | 介護報酬請求事務の基礎知識、社会保険制度(年金・健康保険・雇用保険・介護保険・労災)の理解 | 42h |
| | | 職業人講話 | 介護職に求められる人材や介護施設の現状についての理解 | 6h |
| | | 実習オリエンテーション | 実習施設紹介、情報検索、自己PR、同意書、実習日誌 注意事項、個人情報保護、振り返り | 6h |
| | | 施設実習 | 介護施設等での職場体験 (介護職員初任者研修課程の施設実習6hとは別の施設) ※施設により服装・持ち物等の指定や、交通費・弁当代・予防接種等の実費が必要になる場合があります | 18h |
| | | 修了試験対策 | 「介護職員初任者研修課程」修了認定試験対策 | 11h |
| | | パソコン基礎知識 | パソコンとOSの基礎知識、文字入力、インターネットと情報セキュリティ | 9h |
| | | パソコン基礎演習 | Wordの基本操作、文字の入力と編集、ページ設定、文字書式、段落書式、表の作成と編集、ビジネス文書作成、グラフィック機能、Excelの基本操作、介護事例発表に必要なPowerPointの基本操作、スライド作成、編集と保存、デジタルリテラシーの活用事例 | 51h |
| 就職支援 | 求人状況と雇用形態の理解、職場で求められる能力、介護人材のキャリアパス、自己分析、自己理解、自己アピール、面接の受け方、求人情報検索、履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成支援 | 18h | | |
| 総訓練時間324時間(学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | | 324h |

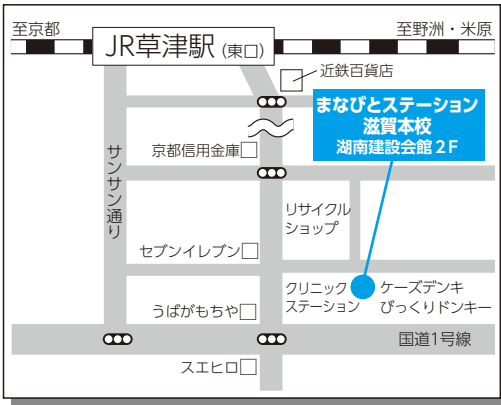
*原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。

医療・調剤事務・医療マナー科

訓練実施施設 まなびとステーション滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F
 ☎077-554-8246 FAX 077-554-8247
【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分
 帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分
【その他】 HP：https://study-station.net
 駐車場：あり（15台：月額3,300円）・駐輪場あり（無料）
 できるだけ公共交通機関をご利用ください

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |



| | | | | |
|---------------|--|-------------|-----------------------------|---|
| 訓練時間 | 9:30~16:10 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 四則演算ができること |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 14,300円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | ○ 資格名 (受講者負担額) ○ 全国医療福祉教育協会 ・ 医療事務認定実務者試験 (受験料：4,500円) ・ 調剤事務認定実務者試験 (受験料：4,500円) ○ Microsoft Office Specialist (受験料：12,980円) |
| 就職先の職務 | ○ 医療機関 (病院・診療所) 事務全般 ○ 調剤薬局事務全般 ○ 介護・福祉施設事務全般 ○ 一般事務・営業事務 | | 訓練目標 | ○ 医療業に関する知識を習得するとともに医療従事者としての心構えと窓口対応力を身につける。 ○ 業務処理に必須のパソコン操作を習得し、帳票作成や電子カルテを処理できる技能を習得する。 ○ 医療事務資格・調剤事務資格の取得レベルまで達することで、就職活動を有利にする。 |
| 仕上がり像 | ○ 医療事務の深い知識と配慮ある接遇マナーの習得により、正確で信頼のある業務の遂行と受付・窓口において安心感が持てるサービスが提供できる。 ○ 医療現場の電子化に即応できるパソコンの実務能力をもち、活用することができる。 ○ 医療事務資格の取得とビジネス実践知識を活かし、自信をもって就職活動に挑むことができる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|--|---|------|
| 訓練内容 | 医療制度概論 | 医療保険制度のしくみ | 12h |
| | 医療事務 | 初・再診料、入院料、医学管理料、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、リハビリテーション料、手術料、麻酔料、検査料、病理診断料、画像診断料などの診療報酬請求における概論、請求実務、介護保険の概説 | 102h |
| | 調剤薬局事務 | 調剤薬局における処方せん概論、請求実務 | 12h |
| | レセプト作成・検定対策 | 医療事務のレセプト作成演習 調剤薬局事務のレセプト作成演習、 パソコンによる電子レセプト入力演習 医療事務資格試験対策、調剤事務資格試験対策 | 168h |
| | 受付・窓口接遇演習 | 医療従事者としての心構えとマナー ケーススタディによる受付・窓口対応演習 | 12h |
| | ビジネススキル | 職業人としての心構えとビジネスマナー 電話対応、職場でのコミュニケーション作法 | 12h |
| | パソコン基本操作 | Windowsの基礎知識と基本操作、正確かつ迅速な文字入力、周辺機器の知識と操作、フォルダ作成とファイル管理、社内サーバーの活用 | 6h |
| | 電子コミュニケーション | インターネットの概要と効率的な情報収集 ビジネス連絡ツール概説、デジタルリテラシー習得のための情報収集 | 6h |
| 就職支援 | 自己理解・自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方 面接対策、ネットによる求人サイトの活用 | 30h | |
| 総訓練時間432時間 (学科および実技402時間+就職支援30時間) | | | 432h |

クラウドアプリケーション開発科

訓練実施施設 **株式会社Free Style**

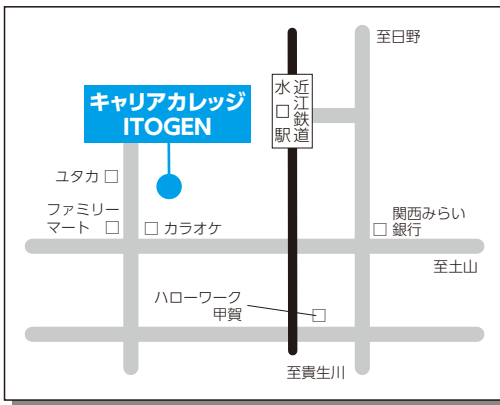
〒520-2301 野洲市小南字町ノ後4248番地
 ☎077-599-0181 FAX 077-599-0182
【最寄駅】 JR篠原駅から野洲市コミュニティバス「おのりやす」篠原コース バス3分
 「小南口」バス停から 徒歩1分
【その他】 駐車場：あり（8台：無料）
 原則として公共交通機関をご利用ください



| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 1階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | | |
|--------------|---|-------------|-----------------------------|---|
| 訓練時間 | 9:00~15:50 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 6か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 9,848円 (教材費等/予定) | | | パソコンの基本操作ができること (P5参照) |
| 就職先の務 | ○プログラマー ○運用・管理(IT)の補助 ○事務職/管理職 ○営業(IT)の補助 ○営業担当者 ○ヘルプデスク(IT) ○システムエンジニアの補助 | | 取得可能な資格等 | ○資格名 (受講者負担額) ○Python3エンジニア認定基礎試験 (受験料：10,000円) ○DXパスポート (受験料：9,350円) |
| 訓練目標 | ○JavaScriptとPythonプログラム言語の知識と技能を習得する。 ○Microsoft365(Excel,Word,Outlook等)やPowerPlatform(Power BI,Power Automate,Power Apps)、生成AIを活用し、情報共有・自動化・データ分析を実現できる。 ○DXの意義やクラウドを利用したアプリケーション開発の基本を理解し業務に活かせる。 ○個人・チームで業務改善シナリオを立案し、アプリ開発や自動化を通じて成果を発表できる。 | | | |
| 仕上がり像 | ○JavaScriptとPythonプログラム言語とMicrosoft365やPowerPlatformの各サービスを使用した業務改善を推進できる。 ○クラウドを利用したファイル管理、自動化、アプリケーションの開発ができる。 ○Copilotを使って、文章作成・データ分析・アイデア創出等、生成AIを業務に活用できる。 ○データを分析し、視覚的なレポート作成でデータドリブンな意思決定の支援ができる。 ○業務改善を企画・実装・発表できる総合力を備え、現場でDXを推進できる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|--|---|------|
| 訓練内容 | デジタルリテラシー概論 | ・ITインフラやセキュリティ、業務システム開発基礎 ・DXが社会や産業に与える影響 | 18h |
| | ビジネスクラウド概論 | ・クラウドの基本や安全な使い方 ・企業が活用する際のポイント | 6h |
| | オフィスソフト演習 | ・クラウド版のExcel、Word、Outlook、その他の新しいオフィスツールの基本操作 | 42h |
| | 生成AI活用演習 | ・生成AI Copilotの基本操作 ・Copilotの業務への実践的な活用 | 6h |
| | ファイル共有・情報管理演習 | ・SharePointの基本操作 (サイト作成、情報管理) ・クラウド情報の整理・共有・セキュリティスキル | 36h |
| | JavaScriptプログラム演習 | ・JavaScriptとTypeScriptの基本、関数や構文作成 ・OfficeScriptによるクラウド版Excelの自動化 | 72h |
| | Pythonプログラム演習 | ・Pythonの基本、関数や構文作成 ・Python in Excelによるデータ分析 | 72h |
| | データ分析演習 | ・Power BIの基本操作 (クエリ操作、レポート作成) ・Power BIによる複数のデータを元にした分析演習 ・Power BIによる大容量データの分析演習 | 66h |
| | 自動化演習 | ・Power Automateの基本操作 (RPAの基礎) ・ファイル操作、承認、メール送信の自動化 ・Power Automateによる業務プロセスの自動化構築 | 78h |
| | アプリケーション開発演習 | ・Power Appsの基本操作 (アプリ作成) ・データベース管理、承認工程のアプリ開発 ・Power Appsによる業務を効率化するアプリの作成 | 78h |
| | 業務改善演習(個人) | ・習得スキルを活かした、業務改善シナリオの立案 ・業務改善シナリオを元にした自動化、アプリの作成 ・業務改善プロセスの実践と成果発表 | 78h |
| | 業務改善演習(チーム) | ・課題に対するチームでの業務改善シナリオの立案 ・チームで分担、連携した業務改善シナリオの実現 ・業務改善プロセスの実践と成果発表 | 78h |
| 就職支援 | ・自己理解、職業理解、ジョブ・カードの作成支援 ・希望職種、条件の整理、キャリア・プラン作成支援 ・企業調査、応募書類、面接の対策と支援 | 18h | |
| 総訓練時間648時間 (学科および実技630時間+就職支援18時間) | | | 648h |



オフィス事務実務科

訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <https://www.itogen.com>
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)



| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | | |
|--------|--|------|----------------------|---|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 7,040円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の務 | <ul style="list-style-type: none"> ○一般事務、営業事務 ○販売事務、受付事務、サービス職 ○データ・帳票入力 | | ○資格名 (受講者負担額) | <ul style="list-style-type: none"> ○Microsoft Office Specialist Excel (受験料: 10,780円) ○Microsoft Office Specialist Word (受験料: 10,780円) |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を実務で活用できる知識・技能を習得する。 ○Excelの様々な関数と実務機能を習得する。 ○どのような立場でも必要とされる、コミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の実務機能を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○Microsoft Office Specialist検定試験にチャレンジできる。 ○協調性を持ち、職場や社会で、場面に応じ適切なコミュニケーション能力を発揮できる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練内容 | スキルチェック | 基本共通操作の確認、スキルレベルチェック、等 | 6h |
| | W o r d | Wordの概要、文書作成の手順、ビジネス文書の作成、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、Microsoft Office Specialist試験対策、等 | 75h |
| | E x c e l | Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、練習問題、Microsoft Office Specialist試験対策、等 | 75h |
| | Excel関数実務 | Excel関数の実務利用、Excel実務機能 (データの表示形式、入力規則、条件付き書式、データベース機能、等)、練習問題、等 | 30h |
| | 実務演習 | Word・Excel等を用いた、実務的なビジネス文書や帳票の作成演習 | 48h |
| | プレゼンテーション | PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等 | 30h |
| | ヒューマンスキル | アイスブレイク、自己理解、ビジネスマナー、言葉づかい、コミュニケーションスキル、傾聴する姿勢、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等 | 36h |
| 就職支援 | キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等 | 24h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技300時間+就職支援24時間) | | | 324h |

オフィス事務・簿記科 (託児枠2名あり)

訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 彦根市小泉町300-29

☎0749-26-5057 FAX 0749-26-5090

【最寄駅】 JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分

【その他】 HP : <https://shiga-b.com>

駐車場：あり(12台 (当校指定に限る) : 月額4,400円)

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープなし) | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |



| | | | | |
|-------|---|------|----------------------|-------------------|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 9,570円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | <input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> OA事務 <input type="radio"/> 経理事務 | | ○資格名 (受講者負担額) | |
| 訓練目標 | ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の知識と技能を学び応用能力を習得する。 ○簿記の基礎知識・技能を習得する。 ○日商PC検定・日商簿記検定資格習得レベルの知識・技能を習得する。 ○社会人としての必要なマナー・コミュニケーション能力やインターネット活用等を習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | ○Officeソフトの操作方法を習得し、簿記の知識も併せ、職場での事務処理および管理業務の効率化ができる。 ○インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。 ○ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につく、職場での接客対応ができる。 | | | |

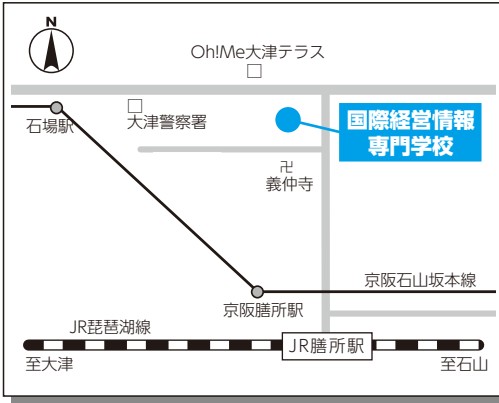
| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|---|--|---|------|
| 訓練内容 | 学科および実技 | パソコン基礎 | Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング | 9h |
| | | 簿記 | 簿記のしくみ、取引と仕訳、勘定口座への記入、総勘定元帳への転記、貸借対照表・損益計算書の作成、合計試算表・残高試算表の作成、精算表の作成、決算整理事項、財務諸表の作成、過去問題・模擬問題演習等、会計ソフトの利用方法・紹介等 | 90h |
| | | ヒューマンスキル | ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析 | 30h |
| | | 文書作成 | Wordの基本操作 (ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 63h |
| | | 表計算 | Excelの基本操作 (データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他)、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 78h |
| | | プレゼンテーション | PowerPointの基本操作 (スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 30h |
| | インターネット・メール | インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 個人がとるべきセキュリティ対策 | 6h | |
| 就職支援 | 就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブカードの書き方 | 18h | | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | | 324h |

オフィス総務事務科

訓練実施施設 **国際経営情報専門学校**

〒520-0806 大津市打出浜11番15号
 ☎077-525-4572 FAX 077-525-4573
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「膳所駅」から徒歩6分
 京阪石山坂本線「京阪膳所駅」または「石場駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <http://www.kkjc.com>
 駐車場: なし 駐輪場: あり

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 1階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 有 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 可 | 多目的トイレ | 有 (車いす使用可) | 障害者用駐車場 | 無 |



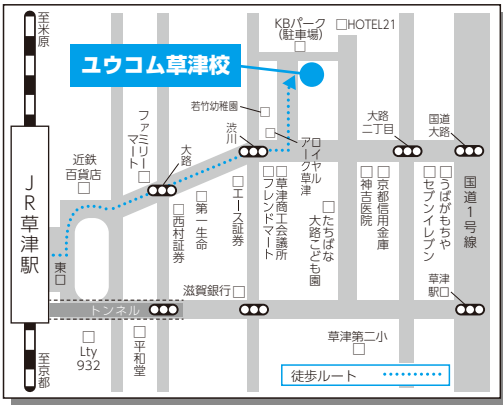
| | | | | |
|--------|--|------|----------------------|--|
| 訓練時間 | 9:00~15:30 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 8,910円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし ○資格名 (受講者負担額) ○Microsoft Office Specialist Word 2024 (受験料: 12,980円) ○Microsoft Office Specialist Excel 2024 (受験料: 12,980円) ○Microsoft Office Specialist PowerPoint 2024 (受験料: 12,980円) |
| 就職先の務 | ○一般事務 (総務・労務) ○営業事務 ○販売 (販売事務・店頭販売) ○生産管理 (生産管理事務) | | 訓練目標 | ○Microsoftの3大ソフト、Word・Excel・PowerPointの基礎を学び、オフィス事務の実務に応用できるスキルを習得する。 ○PowerPointを使用しての作品作り・発表を通じ、効果的なプレゼンテーション技法を習得する。 ○Word、Excel、PowerPointの資格試験合格程度の知識・技能を習得する。 ○企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得する。 |
| 仕上がり像 | ○パソコン操作の習得と主要ソフトの職場での活用ができる。 ○パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。 ○Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。 ○給与計算、年末調整、社会保険手続き等、総務実務ができる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練内容 | コンピュータ基礎 | コンピュータの基本構成と機能・各装置の働き、OS・アプリケーションの説明、情報モラル、VDT安全衛生 | 18h |
| | 文書作成ソフト演習 | 文書作成ソフト「Word」の基本操作から応用 タッチタイピング、文書作成、文書デザイン、検定試験対策 | 81h |
| | 表計算ソフト演習 | 表計算ソフト「Excel」の基本操作から応用 表作成、表計算、グラフ作成、諸関数、検定試験対策 | 84h |
| | プレゼンテーション | プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作から応用 作品作成とプレゼンテーション、検定試験対策 | 51h |
| | ビジネスドキュメント演習 | Word・Excelの連携と実務での活用、総合演習 | 30h |
| | インターネット・メール | インターネット使用による情報収集、Eメール実技、情報セキュリティ | 12h |
| | 総務実務 | 給与計算と年末調整、社会保険の基礎知識、所得税・消費税の仕組み、確定申告の基礎知識 | 30h |
| 就職支援 | 履歴書および職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの書き方、面接の受け方、インターネットによる就職情報収集、デジタルリテラシー等 | 18h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | 324h |

DXスキル実践科

訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号
 ☎077-566-4114 FAX 077-566-3454
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <https://www.ucom-ucom.com>
 駐車場: あり (8台: 日額400円)



| | | | | | | |
|--------|-------|-----|--------|--------------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 無 | エレベーター | 無 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 応相談 | 多目的トイレ | 有(車いす使用可・オストメイト対応) | 障害者用駐車場 | 有 |

| | | | | |
|-------|--|------|----------------------|--|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 11,800円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の務 | ○一般事務 ○営業事務 ○企画営業 ○総務事務 ○生産管理 | | 資格名 (受講者負担額) | ○サーティファイ文書処理技能認定試験2級 (受講者自己負担額:7,500円) ○サーティファイ表計算処理技能認定試験2級 (受講者自己負担額:7,500円) ○VBAエキスパート試験ExcelVBAベーシック (受講者自己負担額:13,200円) ○ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析一般 (受講者自己負担額:8,800円) |
| 訓練目標 | ○Officeソフトを活用し、業務で応用できる技能を習得する。 ○ITを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する。 ○ビジネスプロセスの効率化・自動化のための知識・技術やデータ分析等のDXスキルを習得する。 ○良好な人間関係構築に必要なヒューマンスキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | ○業務内容にあわせて適切なソフトを選択し、パソコンを利用してデータ処理ができる。 ○ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識がある。 ○効率よく仕事をするためのビジネスプロセスを効率化・自動化することができる。 ○データの把握・データからの課題発見・データを基にした仮説検証などデータの分析ができる。 ○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。 | | | |

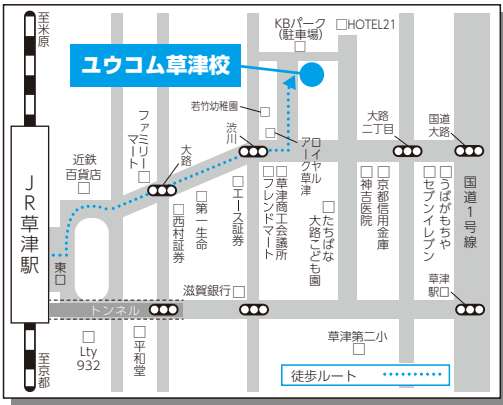
| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|---|--|------|
| 訓練内容 | ITとビジネス | 業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用、事例検討 | 3h |
| | 情報セキュリティ | 情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、事例検討 | 6h |
| | コンプライアンス | ITに関する法規制 (著作権、個人情報保護、知的財産等)、データ引用時に注意すべき点と求められる行動、事例検討 | 6h |
| | 業務改善の考え方・コツ | 企業における業務改善、業務内容の整理と改善点の抽出、事例検討 | 6h |
| | 文書作成応用演習 | Wordの概要と特徴、書式設定、図の挿入、図形描画、表の作成と編集、差し込み印刷、脚注と目次、画像の取り込み、総合問題など | 69h |
| | 表計算応用演習 | Excelの概要と特徴、計算機能、関数、グラフの作成と編集データベース機能、自動集計、ピボットテーブル、シート連携応用、マクロ、総合問題など | 66h |
| | Excel VBA | マクロの編集、VBAの概要、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成、デバッグ、演習問題 | 54h |
| | VBA実践演習 | ユーザーフォームの作成、アプリケーションの作成 (売上管理システム) | 30h |
| | データ分析・活用 | データ把握 (平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差)、課題発見 (外れ値検出、度数分布表、標準化、移動平均、季節調整)、仮説検証 (集計、散布図、相関分析、回帰分析、最適値) | 54h |
| | 総合演習 (オフィスソフト) | 文書作成試験対策、表計算試験対策、模擬試験等 | 36h |
| | 総合演習 (データ分析・活用) | ExcelVBAベーシック試験対策、Excel分析ベーシック試験対策、模擬試験等 | 39h |
| | テレビ会議システム | インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、圧縮と解凍、ダウンロード方法、テレビ会議システム、デジタルリテラシー習得の促進 (マナビDX) | 12h |
| | ヒューマンスキル | ヒューマンスキルとは、人生観、職業観、勤労観、思い込みと先入観、アサーション、自己理解・他者理解、コミュニケーション力、聞く力、自己表現力、常識力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク | 30h |
| 就職支援 | 仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接 | 21h | |
| 総訓練時間432時間 (学科および実技411時間+就職支援21時間) | | | 432h |

オフィス事務実務科

訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号
 ☎077-566-4114 FAX 077-566-3454
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <https://www.ucom-ucom.com>
 駐車場: あり (8台: 日額400円)

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|--------------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 3階 | 入り口段差 | 無 | エレベーター | 有 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 可 | 多目的トイレ | 有(車いす使用可・オストメイト対応) | 障害者用駐車場 | 有 |



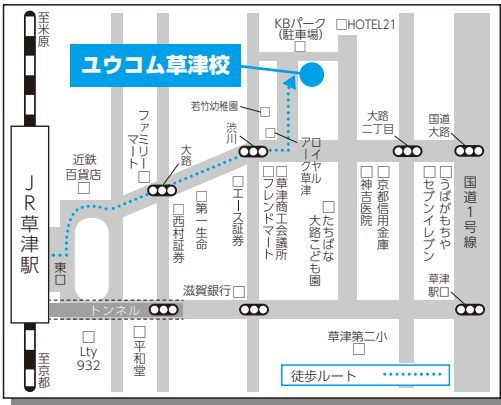
| | | | | |
|-------|--|------|---|---------------------------------|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 14,500円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の務 | <input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> 営業事務 <input type="radio"/> 企画営業 <input type="radio"/> HP作成業務 | | ○資格名 (受講者負担額) <input type="radio"/> サーティファイ文書処理技能認定試験2級 (受験料:7,500円) <input type="radio"/> サーティファイ表計算技能認定試験2級 (受験料:7,500円) <input type="radio"/> サーティファイWebクリエイター能力認定試験スタンダード (受験料:6,400円) | |
| 訓練目標 | ○Officeソフトを活用し、業務で応用できる技能を習得する。 ○業務の自動化、効率化を図るためにマクロ、ExcelVBAを習得する。 ○HTML言語、CSSを学びホームページを作成、更新技術を習得する。 ○プレゼンテーション資料作成と効果的なプレゼンテーション発表技術を習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | ○業務内容にあわせて適切なソフトを選択し、パソコンを利用してデータ処理ができる。 ○職場において企画や提案ができ、プレゼンテーション実施ができる。 ○HPの作成および更新ができ、社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力が身についている。 | | | |

| | | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|------------------------------------|---------|---|--|------|
| 訓練内容 | 学科および実技 | 文書作成応用 | 文字の修飾、表の作成および編集、図形の利用、画像の挿入と編集、さまざまなビジネス文書の作成、脚注、目次、差し込み印刷、演習問題 | 54h |
| | | 表計算応用 | 罫線、関数、データベース機能、自動集計、ピボットテーブル、シート連携応用、グラフの作成、マクロ、演習問題 (見積書、請求書、帳票作成) | 54h |
| | | プレゼンテーション | スライド作成、画面切り替え、アニメーション設定、画像の挿入、課題制作、プレゼンテーション発表 | 36h |
| | | Excel VBA | マクロの編集、VBAの概要、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成、デバッグ、演習問題 | 54h |
| | | ITリテラシー | 業務におけるITの活用、情報セキュリティの重要性、コンプライアンス、Webリテラシー、サイト制作に必要なネチケットや著作権、Webにおけるセキュリティの考え方の基本、パソコン使用上の進退に対する安全対策、デジタルリテラシー習得の促進 (マナビDX) | 6h |
| | | Web制作 | Web制作における情報整理、サイトマップの理解、HTML基礎、HTMLコーディング演習、CSS基礎、CSSコーディング演習、Webサイトのレイアウト・デザイン演習 | 45h |
| | | 総合演習 | 実技試験対策、模擬試験 | 24h |
| | 就職支援 | 仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接 | 21h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技303時間+就職支援21時間) | | | | 324h |

介護職員初任者養成科

訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号
 ☎077-566-4114 FAX 077-566-3454
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <https://www.ucom-ucom.com>
 駐車場: あり (8台: 日額400円)



| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|--------------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 無 | エレベーター | 有 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 可 | 多目的トイレ | 有(車いす使用可・オストメイト対応) | 障害者用駐車場 | 有 |

| | | | | |
|--------|--|------|----------------------|-------------------|
| 訓練時間 | 9:30~17:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 12,300円 (教材費等/予定) + 保険料* | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | <input type="checkbox"/> 介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等) <input type="checkbox"/> 福祉用具貸与事業所 | | ○ 資格名 (受講者負担額) | |
| 訓練目標 | <input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修課程 <input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員指定講習修了 | | | |
| 仕上がり像 | <input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修課程取得後、介護施設等で介護業務およびホームヘルプサービス業務および介護事務業務に従事できる。 <input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員指定講習修了後、福祉用具専門相談員として従事できる。 <input type="checkbox"/> 業務に必要な書類作成がパソコンを活用して作成できる。 <input type="checkbox"/> 良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 | |
|------------------------------------|----------|--|---|-------------------|
| 訓練内容 | 学科および実技 | 介護職員初任者研修課程 | 職務の理解(6h)、介護における尊厳保持・自立支援(9h)、介護の基本(6h)、介護・福祉サービスの理解と医療との連携(9h)、介護におけるコミュニケーション技術(6h)、老化の理解(6h)、認知症の理解(6h)、障害の理解(3h)、こころとからだのしくみと生活支援技術(75h)、振り返り(4h) | 130h (全時間受講必須) |
| | | 介護職員の心構え | 介護現場の現状理解、介護職に求められる人材について | 6h |
| | | 福祉用具専門相談員 | 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割、介護保険制度等に関する基礎知識、高齢者と介護・医療に関する基礎知識、個別の福祉用具に関する知識・技術、福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する基礎知識、福祉用具の利用の支援に関する総合演習 | 53h |
| | | 基本介護技術 | 整容、移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄・睡眠等、その他基本介護技術の実践 | 15h |
| | | 施設実習 | 介護技術による介護の見学、施設介護の応用、対人援助技術、実習記録の作成、コミュニケーション | 18h |
| | | 実習オリエンテーション | 職場実習事業所に関する概要説明、職場実習での留意点および注意事項、実習記録の作成方法、実習での身だしなみ | 4h |
| | | 中間確認添削課題 | 介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員指定講習修了認定試験に向けての添削課題 | 3h |
| | | 修了試験対策 | 介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員指定講習修了認定試験対策 | 3h |
| | | パソコン基礎演習 | 文書作成、ファイルの保存・呼出、ページ設定と印刷、文字の装飾、文書編集、段落書式、表作成と編集、図形描画、総合演習 | 39h |
| | | デジタルリテラシー | ITに関する法規制(著作権、個人情報保護等)、デジタルリテラシー習得の促進(マナビDX) | 2h |
| | ヒューマンスキル | ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等 | 30h | |
| 就職 | 支 援 | 仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、ストレスコントロール力、面接事例検討、模擬面接 | 21h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技303時間+就職支援21時間) | | | 324h | |

*原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。

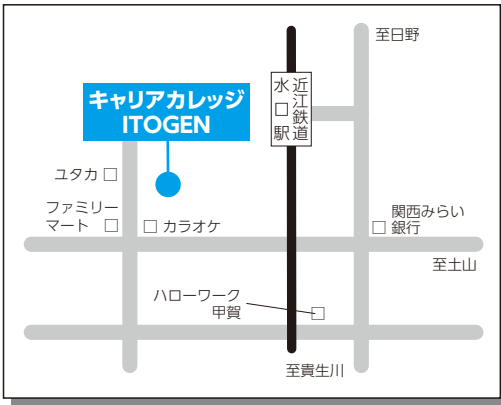
経理・財務事務科 (託児枠1名あり)

訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346
【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分
【その他】 HP: <https://www.itogen.com>
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)

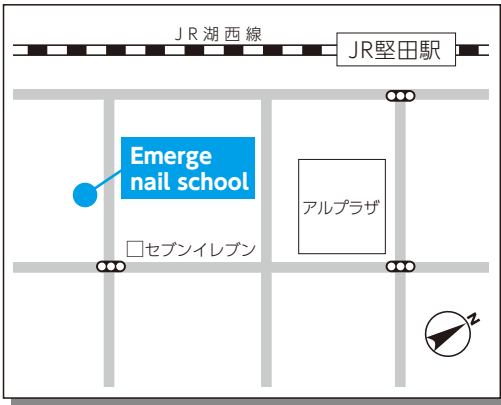


| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |



| | | | | |
|---------------|---|-------------|-----------------------------|--|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 四則演算ができること |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 8,690円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の職 | ○経理事務、財務事務 ○会計事務所スタッフ ○製造業の事務職 ○一般事務 | | ○資格名 (受講者負担額) | ○日商簿記検定試験2級 (受験料: 5,500円) ○日商簿記検定試験3級 (受験料: 3,300円) ○日商簿記検定試験原価計算初級 (受験料: 2,200円) ○日商簿記検定試験初級 (受験料: 2,200円) |
| 訓練目標 | ○日商簿記2級および3級にもとづいた、商業簿記・工業簿記知識を習得する。 ○経理事務・財務事務に必要なスキルを理解し、デジタルリテラシーの向上および実務知識を習得する。 ○どのような立場でも必要とされるコミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | ○株式会社会計や原価計算を習得することで、幅広い業種での経理業務で活躍することができる。 ○経理事務・財務事務に求められるデジタルリテラシー・スキル・人材像を理解している。 ○協調性をもち、職場や社会でコミュニケーション能力を発揮できる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練 の 内 容 | 基礎簿記 | 簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、会計ソフトウェアについて、等 | 84h |
| | 商業簿記 | 現金預金、銀行勘定調整、手形取引の応用、売上原価対立法、棚卸資産の評価、有価証券、有形固定資産の割賦購入、建設仮勘定、様々な減価償却、圧縮記帳、有形固定資産の買換・減失・除却、リース会計、無形固定資産、ソフトウェアの処理、投資その他の資産、債務保証、様々な引当金、収益の認識、役務収益・役務原価、研究開発費、外貨建取引、株式会社会計、企業結合、法人税等の処理、税効果会計、月次決算、報告式の財務諸表、株主資本等変動計算書、支店会計、連結会計、等 | 114h |
| | 工業簿記 | 工業簿記の基礎、工業簿記の記帳方法、原価の費目別計算、製造間接費会計、原価の部門別計算、個別原価計算、工企業の財務諸表、工場会計の独立、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、等 | 108h |
| | 問題演習 | 日商簿記検定試験対策、過去問題演習、模擬問題演習、模擬検定試験、等 | 60h |
| | Excel活用 | 実務に活用できるExcel諸関数の理解、関数を用いた経理財務帳票・集計表等への活用、実務演習、等 | 12h |
| | 経理・財務講話 | 経理・財務等の各エキスパートを招いて実務に関する講話、ディスカッション、求められる人材像、等 | 9h |
| | ヒューマンスキル | アイスブレイク、自己理解、ビジネスマナー、言葉づかい、コミュニケーションスキル、傾聴する姿勢、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等 | 15h |
| 就職支援 | キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等 | 30h | |
| 総訓練時間432時間 (学科および実技402時間+就職支援30時間) | | | 432h |



ネイリスト養成科

訓練実施施設 **Emerge nail school**

〒520-0242 大津市本堅田5-3-18 2F

☎070-8527-3373

【最寄駅】 JR湖西線「堅田駅」から徒歩10分

【その他】 駐車場：なし

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | |
|----------------------|--|--------------|---|
| 受講者の条件 (保有技能・資格等) | ○相モデルが可能な方 ○ネイルに関する資格を保持していない方 | 応募前の 確認事項 | ○アレルギーの確認：光・紫外線、溶剤（アルコール等）、ダスト ○長時間の座り作業による受講が可能かの確認（8割以上の訓練は座り作業による実技）。 |
| 受講の目安 (PCレベル等) | 特になし | | ○資格名（受講者負担額） |
| 訓練時間 | 10:00～16:30 | 取得可能な 資格等 | ○ネイリスト技能検定3級（受験料：6,800円） ○ネイリスト技能検定2級（受験料：9,800円） ○JNAジェルネイル技能検定初級（受験料：9,900円） ○JNAジェルネイル技能検定中級（受験料：13,200円） ○サロン衛生管理士（受験料：10,560円） ○フット理論検定（受験料：8,800円） |
| 訓練期間 | 5か月 訓練定員 10人 | | |
| 受講者負担額 | 8,910円（教材費等/予定）+ 保険料* | | |
| 就職先の職務 | ○ネイリスト | | |
| 訓練目標 | ○ネイルを基礎から応用まで総合的に学ぶ。 ○接客マナーを身につけ、即戦力として活躍できるネイリストを目指す。 | | |
| 仕上がり像 | ○ネイルサロンにおいて即戦力として活躍できるネイリストを目指す。 ○検定取得に積極的に取り組み、技術面と知識面で総合的に対応できるネイリストを目指す。 | | |

| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------|---|------|
| 訓練 の 内 容 | 学 科 お よ び 実 技 | ネイル基礎知識 | ネイルの歴史、爪の構造と働き、皮膚のしくみと働き・トラブル、消毒法、化粧学、安全衛生 | 6h |
| | | ジェルネイル基礎知識 | ジェルネイル概論、ジェルネイル材料の基礎理論、ジェルネイル技術体系、ジェルネイル用具用材、ジェルネイル用具の衛生管理、ジェルネイルの安全な施術とトラブル防止 | 3h |
| | | 顧客対応知識 | 予約・受付の流れ、カウンセリングシート内容・目的、クレーム対応、SNSの活用方法 | 3h |
| | | デジタルリテラシー | SNSの活用方法 | 3h |
| | | ネイルケア・カラーリング演習 | テーブルセッティング、手指消毒、ニッパーケア、ファイリング、キューティクルクリーン、ポリッシュカラーリング、フラットアート、ポリッシュオフ、溶剤とその使用方法 | 87h |
| | | ジェルネイル基礎演習 | テーブルセッティング、下処理（プレパレーション）、ベースジェル塗布、ワンカラー、トップジェル塗布 | 96h |
| | | ジェルアート演習1 | カラグラデーション、ラメグラデーション、フレンチ、ハートフレンチ、逆フレンチ、パーチャルフレンチ、斜めフレンチ、V字フレンチ | 66h |
| | | ジェルアート演習2 | ピーコック、タイダイ、マーブル、チェック、フラワー、マグネット、ミラー、ニュアンス、マットコート、チーク、ラメ・ホロを用いたアート、パーツを用いたアート | 78h |
| | | マシン演習 | マシン操作方法、マシンケア、マシンジェルオフ、各種ビットの使用法とその名称、フィルイン | 42h |
| | | フットジェル演習 | フットケア、角質除去、フットカラーリング、フットジェルアート、フットジェルオフ、マッサージの基本手技 | 18h |
| | | ジェルイクステンション、ジェルリペア演習 | リペア（数種類のリペア方法）、長さだし（ジェルチップオーバーレイ・ジェルスカルプ） | 18h |
| | | サロンワーク演習 | 相モデルで実践形式のタイムトライアル | 96h |
| | | 職場体験 | 各サロンでのサロンワーク体験* | 6h |
| 就職支援 | 求人への応募方法、履歴書の書き方、面接対策 | 18h | | |
| 総訓練時間540時間（学科および実技522時間+就職支援18時間） | | | | 540h |

*原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。



OA実務科 (託児枠6名あり)

訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 彦根市小泉町300-29
 ☎0749-26-5057 FAX 0749-26-5090
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分
 【その他】 HP : <https://shiga-b.com>
 駐車場：あり(12台 (当校指定に限る) : 月額4,400円)

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教室 | 1階 | 入り口段差 | 有 (スロープなし) | エレベーター | 無 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

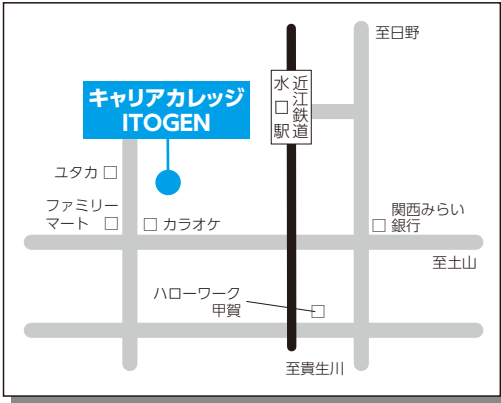
| | | | | |
|--------|--|------|----------------------|--|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 12人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 6,930円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | <input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> OA事務 <input type="radio"/> 営業事務 | | 資格名 (受講者負担額) | <input type="radio"/> 日商PC検定3級 (受験料: 5,500円) |
| 訓練目標 | <input type="radio"/> Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の知識と技能を学び応用能力を習得する。 <input type="radio"/> 日商PC検定取得のための知識、技能を習得する。 <input type="radio"/> 社会人としての必要なビジネスマナー・コミュニケーション能力やインターネット活用等を習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <input type="radio"/> Officeソフトを習得し、職場での事務処理および管理業務の効率化が図れる。 <input type="radio"/> インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。 <input type="radio"/> ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につく、職場での接客対応ができる。 | | | |

| 科目 | | 科目の内容 | 時間 |
|------------------------------------|---|--|------|
| 訓練の内容 | パソコン基礎 | Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング | 12h |
| | ヒューマンスキル | ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析 | 30h |
| | 文書作成 | Wordの基本操作 (ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)、日常業務に関するツールの利用方法 | 75h |
| | 文書作成演習 | 演習問題、日商PC検定対策 | 30h |
| | 表計算 | Excelの基本操作 (データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他)、日常業務に関するツールの利用方法 | 81h |
| | 表計算演習 | 演習問題、日商PC検定対策 | 30h |
| | プレゼンテーション | PowerPointの基本操作 (スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 42h |
| | インターネット・メール | インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性個人がとるべきセキュリティ対策 | 6h |
| 就職支援 | 就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブカードの書き方 | 18h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | 324h |

就職カススキルアップ科

訓練実施施設 **キャリアカレッジITOGEN**

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346
【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分
【その他】 HP: <https://www.itogen.com>
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)



| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 1階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | | |
|--------|---|------|----------------------|--|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 身分に基づき日本に在留する外国人 (定住者、永住者、永住者の配偶者等、日本人の配偶者等)、または日本国籍に帰化した方 |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 4,620円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 日本語で訓練を受けることができる方 (カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること) |
| 就職先の務 | <ul style="list-style-type: none"> ○外国人相談業務、相談通訳 ○製造業でのデータ入力、軽作業 ○事務補助、サービス職 ○介護サービス職 | | ○資格名 (受講者負担額) | <ul style="list-style-type: none"> ○日商ビジネスキーボード認定試験 (受験料: 3,300円) ○日商キータッチ2000 (受験料: 2,200円) ○日本語能力試験N4 (受験料: 7,500円) |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○日本での就労に必要な日本語能力、文書作成能力を習得する。 ○多様な文化、価値観を受容できる、開かれたコミュニケーション力を習得する。 ○パソコン技能を、具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○介護サービス職に必要な基礎知識・スキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○日本での就労に必要な日本語能力を習得し、基本的なビジネス文書、定型文書が作成できる。 ○多様な人々を受容し、適切なコミュニケーションができる。 ○パソコン技能を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○介護施設で補助的な業務にあたることできる。 | | | |

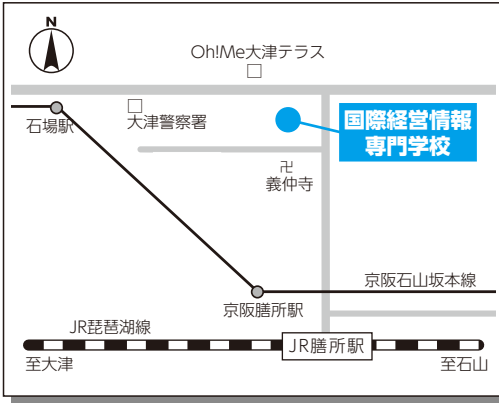
| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|--|--|--|------|
| 訓練の内容 | 学 科 お よ び 実 技 | 日 本 語 ド キ ュ メ ン ト | 日本語 (漢字) の文書作成スキル、日本語能力試験N4レベルの文章力の習得、読み書き練習、等 | 78h |
| | | 日 本 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン | 日本語能力試験N4レベルのコミュニケーション、日本語文法、日本語会話、日本の文化、練習問題、等 | 78h |
| | | ヒ ュ ー マ ン ス キ ル | アイスブレイク、日本のビジネスマナー、コミュニケーションスキル、サービスとマナー、グループワーク、発表演習、等 | 48h |
| | | 介 護 基 礎 | 介護の基本、コミュニケーション技術、移動の介護、食事の介護、排泄の介護、衣服の着脱の介護、入浴・身体の清潔の介護、学習の振り返り、等 | 30h |
| | | パ ソ コ ン 基 礎 | 日本語環境でのパソコン使用、Windowsの基本操作、日本語入力法、ファイルとフォルダー、等 | 12h |
| | | W o r d | Wordの概要、文書作成の手順、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等 | 30h |
| | | E x c e l | Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等 | 60h |
| | | パ ソ コ ン 演 習 | Word・Excelを用いたビジネス文書・帳票の作成実務演習 | 30h |
| | プレゼンテーション | PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等 | 30h | |
| 就 職 支 援 | 就職活動計画、目標の設定、就職情報の読み方、ジョブカード作成支援、「強み」の把握と志望動機の明確化、キャリア・コンサルティング、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、等 | 36h | | |
| 総訓練時間432時間 (学科および実技396時間+就職支援36時間) | | | | 432h |

オフィス事務実務科

訓練実施施設 国際経営情報専門学校

〒520-0806 大津市打出浜11番15号
 ☎077-525-4572 FAX 077-525-4573
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「膳所駅」から徒歩6分
 京阪石山坂本線「京阪膳所駅」または「石場駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <http://www.kkjc.com>
 駐車場: なし 駐輪場: あり

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 有 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 可 | 多目的トイレ | 有 (車いす使用可) | 障害者用駐車場 | 無 |



| | | | | |
|--------|---|------|----------------------|--|
| 訓練時間 | 9:00~15:30 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 8,580円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の職務 | <ul style="list-style-type: none"> ○一般事務 (総務・労務) ○営業事務 ○販売 (販売事務・店頭販売) ○生産管理 (生産管理事務) | | ○資格名 (受講者負担額) | <ul style="list-style-type: none"> ○Microsoft Office Specialist Word 2024 (受験料: 12,980円) ○Microsoft Office Specialist Excel 2024 (受験料: 12,980円) ○Microsoft Office Specialist PowerPoint 2024 (受験料: 12,980円) |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○Microsoftの3大ソフト、Word・Excel・PowerPointの操作を学び、オフィス事務の実務に応用できるスキルを習得する。 ○Word、Excel、PowerPointの資格試験合格程度の知識・技能を習得する。 ○Excelの複数関数を組み合わせ、高度なデータ処理の実践スキルを習得する。 ○PowerPointを使用しての作品作り・発表を通じ、効果的なプレゼンテーション技法を習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○パソコン操作の習得と主要ソフトの職場での活用ができる。 ○パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。 ○Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。 ○企業人に求められるビジネスマナーが身についており、ビジネス実務ができる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練の内容 | コンピュータ基礎 | コンピュータの基本構成と機能・各装置の働き、OS・アプリケーションの説明、情報モラル、VDT安全衛生 | 18h |
| | ビジネス文書作成基礎実習 | 文書作成ソフト「Word」の基本操作 書式設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成 | 30h |
| | ビジネス文書作成応用実習 | 文書作成ソフト「Word」の応用操作 オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、実務問題の演習、検定試験対策 | 54h |
| | 表計算データ処理基礎実習 | 表計算ソフト「Excel」の基本操作 表作成、表計算、諸関数、グラフ作成 | 36h |
| | 表計算データ処理応用実習 | 表計算ソフト「Excel」の応用操作 抽出、集計、複数関数を使用した判定・表検索、表デザイン、ピボットテーブル、実務問題の演習、検定試験対策 | 66h |
| | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作から応用 デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、実務問題の演習、効果的なプレゼンテーションの実践、検定試験対策 | 60h |
| | インターネット・メール | インターネット使用による情報収集、Eメール実技、情報セキュリティ | 12h |
| | ビジネス実務 | ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、職業倫理、ライフプランと社会保障、ICT活用と情報セキュリティ | 30h |
| 就職支援 | 履歴書および職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの書き方、面接の受け方、インターネットによる就職情報収集、デジタルリテラシー等 | 18h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | 324h |

オフィス事務・簿記科 (託児枠2名あり)

訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 彦根市小泉町300-29
 ☎0749-26-5057 FAX 0749-26-5090
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分
 【その他】 HP : <https://shiga-b.com>
 駐車場：あり(12台 (当校指定に限る) : 月額4,400円)

| | | | | | | |
|------------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー対応状況 | 教室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープなし) | エレベーター | 無 |
| | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |



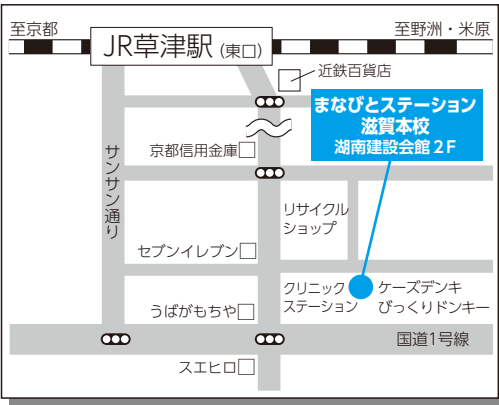
| | | | | |
|--------|---|------|--|-------------------|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 9,570円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | <ul style="list-style-type: none"> ○一般事務 ○OA事務 ○経理事務 | | <ul style="list-style-type: none"> ○資格名 (受講者負担額) ○日商PC検定3級 (受験料: 5,500円) ○日商簿記検定初級 (受験料: 2,200円) ○日商簿記検定3級 (受験料: 3,300円) | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の知識と技能を学び応用能力を習得する。 ○簿記の基礎知識・技能を習得する。 ○日商PC検定・日商簿記検定資格習得レベルの知識・技能を習得する。 ○社会人としての必要なマナー・コミュニケーション能力やインターネット活用等を習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○Officeソフトの操作方法を習得し、簿記の知識も併せ、職場での事務処理および管理業務の効率化ができる。 ○インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。 ○ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につく、職場での接客応対ができる。 | | | |

| | | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|------------------------------------|---|--|---|------|
| 訓練内容 | 学科および実技 | パソコン基礎 | Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング | 9h |
| | | 簿記 | 簿記のしくみ、取引と仕訳、勘定口座への記入、総勘定元帳への転記、貸借対照表・損益計算書の作成、合計試算表・残高試算表の作成、精算表の作成、決算整理事項、財務諸表の作成、過去問題・模擬問題演習等、会計ソフトの利用方法・紹介等 | 90h |
| | | ヒューマンスキル | ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析 | 30h |
| | | 文書作成 | Wordの基本操作 (ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 63h |
| | | 表計算 | Excelの基本操作 (データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他)、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 78h |
| | | プレゼンテーション | PowerPointの基本操作 (スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 30h |
| | インターネット・メール | インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 個人がとるべきセキュリティ対策 | 6h | |
| 就職支援 | 就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブカードの書き方 | 18h | | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | | 324h |

Webクリエイター科

訓練実施施設 **まなびとステーション滋賀本校**

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F
 ☎077-554-8246 FAX 077-554-8247
【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分
 帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分
【その他】 HP: <https://study-station.net>
 駐車場：あり（15台：月額3,300円）・駐輪場あり（無料）
 できるだけ公共交通機関をご利用ください



| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | | |
|-------|---|------|----------------------|--------------------------------------|
| 訓練時間 | 9:20~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 10,230円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の務 | ○Webクリエイター ○企業内Web担当者 ○EC担当者 ○営業・事務 ○その他Webに関わる職務 | | ○資格名 (受講者負担額) | ○Webクリエイター能力認定試験エキスパート (受験料: 8,000円) |
| 訓練目標 | ○基礎理論からデザイン、Web制作技法の習得によりサイト作成の企画から制作までを可能とする。 ○Webによる広報・集客・販促の為の知識と応用技法を学び活用を可能とする。 ○Web業界とマーケティング技法の理解により、Webビジネスへの展開へと繋げる。 ○Webクリエイター能力認定試験 (エキスパート) 資格の取得、もしくは指定された同等以上の資格取得。 | | | |
| 仕上がり像 | ○Web知識・技法を体系的に学び、企業において有益となるWeb制作・メンテナンスが可能になる。 ○新たな能力の開発と自己啓発力を育成する事で、起業によっても社会貢献度を高められる。 ○関連資格の取得とWeb全般の知識を得る事で、自信を持って就職活動に挑むことができる。 ○ヒューマンスキルを身につける事で、あらゆる職場において良好な人間関係を築くことができる。 | | | |

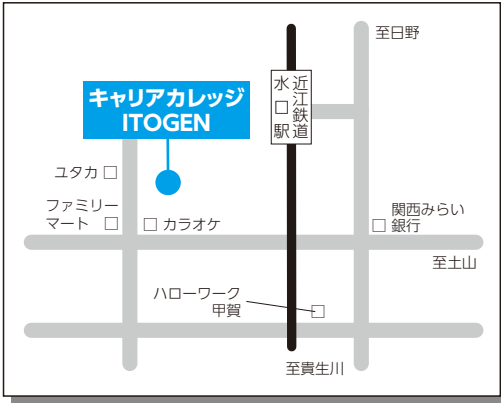
| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|---------------|--|---|------|
| 訓練の内容 | 学 科 お よ び 実 技 | ITリテラシー | ITと基本ソフトの関連知識 (コンピューターおよび周辺機器に関する知識、セキュリティ基礎、Web関連用語) | 6h |
| | | クラウドコンピューティング | インターネットの概要と情報収集、クラウドによるファイル共有、Microsoft365活用、メール利活用 | 6h |
| | | デザインアプリ | Illustrator、Photoshop、Canva、XDを使用したWebページデザイン、Webバナーデザイン、リーフレットデザイン、画像補正・加工、Webで使用する画像の最適化と書き出し | 120h |
| | | HTML/CSSコーディング | HTML/CSSコーディングの基礎・応用、HTML/CSSによる仮想店舗・仮想企業サイトのコーディング演習 スマホ・タブレット対応サイトの作成、Webサーバーへの公開作業、ワークフロー・ランディングページ・SEO・アクセシビリティに関する基礎知識の習得、生成AIを活用したコーディング支援 | 96h |
| | | Webプログラミング基礎 | JavaScript基礎 (変数、条件分岐、繰り返し、イベント)、簡単なスクリプト処理、jQueryの利用 | 30h |
| | | Webクリエイター演習 | Webクリエイター演習、模擬試験演習等 | 66h |
| | | テレワーク演習 | オンライン会議ツールの基本操作 (オンライン会議への参加方法・主催方法・スケジュール予約) | 6h |
| | | WordPress基礎 | CMS概要、WordPressの基礎知識、企業サイトを想定したWebページの更新方法、お問い合わせフォーム作成プラグインの利用 | 18h |
| | | WordPress応用 | PHP基礎、WordPressカスタムテーマ作成 | 36h |
| | | Webサイト作成演習 | Webサイト作成演習、就活用ポートフォリオの作成 | 24h |
| | 就 職 支 援 | キャリアデザイン、自己理解・分析、ジョブ・カード作成、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接、制作スキルシート | 24h | |
| 総訓練時間432時間 (学科および実技408時間+就職支援24時間) | | | | 432h |

総務経理事務科

訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346
【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分
【その他】 HP: <https://www.itogen.com>
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |



| | | | | |
|---------------|---|-------------|-----------------------------|--|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 四則演算ができること |
| 訓練期間 | 6か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 13,310円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の職務 | ○総務事務、経営管理 ○経理事務、会計事務所スタッフ ○一般事務、営業事務 ○生産管理、原価管理、販売管理 | | 資格名 (受講者負担額) | ○日商簿記検定試験2級 (受験料: 5,500円) ○日商簿記検定試験3級 (受験料: 3,300円) ○日商簿記検定試験原価計算初級 (受験料: 2,200円) ○日商簿記検定試験初級 (受験料: 2,200円) |
| 訓練目標 | ○日商簿記2級および3級に基づいた、商業簿記・工業簿記知識を習得する。 ○給与計算と社会保険事務を中心とした総務事務の基礎知識を習得する。 ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○どのような立場でも必要とされる、コミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | ○株式会社会計や原価計算を習得することで、幅広い業種での経理業務で活躍することができる。 ○給与計算や社会保険事務等の知識を総務事務業務で活用することができる。 ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○協調性を持ち、職場や社会でコミュニケーション能力を発揮できる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|--|---|------|
| 訓練内容 | 基礎簿記 | 簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、等 | 84h |
| | 商業簿記 | 現金預金、銀行勘定調整、手形取引の応用、売上原価対立法、棚卸資産の評価、有価証券、有形固定資産の割賦購入、建設仮勘定、様々な減価償却、圧縮記帳、有形固定資産の買換・滅失・除却、リース会計、無形固定資産、ソフトウェアの処理、投資その他の資産、債務保証、様々な引当金、収益の認識、役員収益・役員原価、研究開発費、外貨建取引、株式会社会計、企業結合、法人税等の処理、税効果会計、月次決算、報告式の財務諸表、株主資本等変動計算書、本支店会計、連結会計、等 | 114h |
| | 工業簿記 | 工業簿記の基礎、工業簿記の記帳方法、原価の費目別計算、製造間接費会計、原価の部門別計算、個別原価計算、工企業の財務諸表、工場会計の独立、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、等 | 108h |
| | 問題演習 | 日商簿記検定試験対策、過去問題演習、模擬問題演習、模擬検定試験、等 | 72h |
| | 総務事務 | 総務の仕事とは、労務の基本、給与計算と社会保険事務の基礎知識、月次計算事務、採用時の事務手続き、賞与計算の事務、年末調整、職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、等 | 66h |
| | 実務講話 | 経理・会計、税務、総務・労務の各エキスパートを招いた講話、意見交換、等 | 15h |
| | ヒューマンスキル | アイスブレイク、自己理解、言葉づかい、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等 | 21h |
| | Word | Wordの概要、文書作成の手順、ビジネス文書の作成、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等 | 30h |
| | Excel | Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等 | 48h |
| | 実務演習 | Word・Excel等を用いた、実務的なビジネス文書や帳票の作成演習 | 30h |
| プレゼンテーション | PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等 | 30h | |
| 就職支援 | キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等 | 30h | |
| 総訓練時間648時間 (学科および実技618時間+就職支援30時間) | | | 648h |

介護職員実務者養成科

訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校

〒523-0877 近江八幡市池田町三丁目32番地
 ☎0748-32-7137 FAX 0748-32-4131
【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から近江バス5分
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分
【その他】 HP: <http://www.stacpc.com>
 駐車場:あり(約20台:月額4,000円)

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |



| | | | | |
|---------------|--|-------------|------------------------------|--|
| 訓練時間 | 9:05~16:30 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 介護職員基礎研修、ヘルパー1級、ヘルパー2級、 介護職員初任者研修の修了者は受講できない。 |
| 訓練期間 | 6か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 15,000円(教材費等/予定) + 保険料* | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の職務 | ○介護施設職員 (入所施設・通所施設・訪問介護等) | | ○資格名(受講者負担額) ○介護職員実務者研修課程 | |
| 訓練目標 | ○介護職員実務者研修課程修了 ○介護従事者として必要な知識と技術の習得する。 ○福祉に関わる者としての職業倫理・心構えを理解する。 | | | |
| 仕上がり像 | ○介護従事者として必要な知識と技能を活用する事ができる。 ○福祉に関わる者としての職業倫理・心構え・態度を身につけ実践できる。 ○パソコンの活用により業務の効率化を図る事ができる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 | |
|------------------------------------|---------------------------------|--|--|------|
| 訓 練 の 内 容 | 学 科 お よ び 実 技 | 介護職員実務者研修課程 | 人間の尊厳と自立(5H)、社会の理解I(5H)、社会の理解II(30H)、介護の基本I(10H)、介護の基本II(20H)、コミュニケーション技術(20H)、生活支援技術I(20H)、生活支援技術II(30H)、介護過程I(20H)、介護過程II(25H)、介護過程III(45H)、発達と老化の理解I(10H)、発達と老化の理解II(20H)、認知症の理解I(10H)、認知症の理解II(20H)、障害の理解I(10H)、障害の理解II(20H)、こころとからだのしくみI(20H)、こころとからだのしくみII(60H)、医療的ケア(50H) | 450h |
| | | 医療的ケア演習 | 喀痰吸引のケア(口腔内・鼻腔内吸引、気管カニューレ内部吸引)、経管栄養のケア(胃ろう又は腸ろうによる経管栄養、経鼻経管栄養)、救急蘇生法のケア | 15h |
| | | 医療的ケア演習補強 | 喀痰吸引等演習・経管栄養演習・救急蘇生法演習補強 | 4h |
| | | 実務者研修課程演習補強 | 介護職員実務者研修過程のワークショップを含む演習補強 | 16h |
| | | 介護技術演習補強 | 生活支援技術I・II、介護過程I・II・IIIの評価を含む演習補強 | 19h |
| | | 職業人講話 | 介護職に求められる人材や介護施設の現状についての理解 | 12h |
| | | 実習オリエンテーション | 実習施設紹介、自己PR・同意書の作成、実習日誌の書き方、個人情報保護、注意事項 | 6h |
| | | 施設実習 | 介護施設等での職場体験(3ヶ所) ※施設により服装・持ち物等の指定や、交通費・弁当代・予防接種等の実費が必要になる場合があります | 36h |
| | | ビジネス基礎 | ビジネスマナー演習・社会保険(年金・健康保険・雇用保険・介護保険・労災)の基礎知識・給与計算の基礎知識・給与計算演習・介護業界のデジタル活用による効率化の事例紹介 | 15h |
| | | パソコン基礎知識 | パソコンとOSの基礎知識、文字入力的基础、インターネットと情報セキュリティ | 9h |
| | | Wordの基本操作、文字の入力と編集、ページ設定 文字書式、段落書式、表の作成と編集 ビジネス文書作成、オブジェクトの挿入 Excelの基本操作、 デジタルリテラシーの活用事例 | 33h | |
| | 就 職 支 援 | 求人状況と雇用形態の理解、職場で求められる能力、介護人材のキャリアパス、自己分析、自己理解、自己アピール、面接の受け方、求人情報検索、履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成支援 | 33h | |
| 総訓練時間648時間 (学科および実技615時間+就職支援33時間) | | | 648h | |

*原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。

デジタルビジネス・DX推進科

訓練実施施設 株式会社Free Style

〒520-2301 野洲市小南字町ノ後4248番地
☎077-599-0181 Mail job.training@freestyle8.com

| | | | | | | |
|----------------|--------------|------------------------|-----------------|--------|-------------------|--------|
| バリアフリー 対応状況 | 教 室 車いす受講 | 2階 応相談(オンラインによる対応可) | 入り口段差 多目的トイレ | 有 無 | エレベーター 障害者用駐車場 | 無 無 |
|----------------|--------------|------------------------|-----------------|--------|-------------------|--------|

受講申込の留意事項

- 受講方法の連絡等に必要となりますので、**受講申込後**に必ず、訓練実施施設(上記連絡先)にメールアドレスをお知らせください。
- 必ず受講申込前**に下記サイトにて、必要なパソコンスペックや受講方法について、ご確認の上でお申し込みください。
<https://www.freestyle8.com/job-training/web-app-e-learning/required-computer-specs-and-course-instructions/>



(サイトQRコード)



| | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------|--|------|-----|-------------------|------------------------|
| 受講者の条件 (保有技能・資格等) | ○パソコンを持っている ○インターネット接続環境がある (通信費が負担できる) | | 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) | パソコンの基本操作ができること (P5参照) |
| 受講者負担 | 0円 (教材費等/予定) | | 受講資格 | ○資格名 (受講者負担額) | | | | |
| 就職先の務 | ○事務・管理職 ○営業職 ○コーディネーター (DX推進) ○エンジニア (ローコードアプリ開発/RPA) | | 取得可能な資格等 | ○DXパスポート試験 (全日本情報学習振興協会) (受験料: 9,350円) ○PL-900: Microsoft Power Platform Fundamentals(Microsoft) (受験料: 12,180円) | | | | |
| 訓練目標 | ○Microsoft365 (Excel,Word,Outlook等) やPowerPlatform (Power BI,Power Automate,Power Apps)、生成AIを活用し、情報共有・自動化・データ分析を実現できる。 ○DXの意義やクラウドを利用したアプリケーション開発の基本を理解し業務に活かせる。 ○Python in ExcelやOfficeScriptを利用し、Excel上でのデータ分析、自動化に活かせる。 | | | | | | | |
| 仕上がり像 | ○Microsoft365やPowerPlatformの各サービスを使用した業務改善を推進できる。 ○クラウドを利用したファイル管理、自動化、アプリケーションの開発ができる。 ○Copilotを使って、文章作成・データ分析・アイデア創出等を、生成AIを業務に使用できる。 ○データを分析し、視覚的なレポート作成でデータドリブンな意思決定の支援ができる。 | | | | | | | |

| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|-------------------|--|--|------|
| 訓練内容 | 在宅訓練 (学科および実技) | デジタルリテラシー概論 | ・ITインフラやセキュリティ、業務システム開発基礎 ・DXが社会や産業に与える影響 | 9h |
| | | 生成AI活用演習 | ・生成AI Copilotの基本操作 (プロンプトの作成) ・Copilotの業務への実践的な活用 | 6h |
| | | オフィスソフト演習 | ・クラウド版のExcel、Word、Outlook、その他の新しいオフィスツールの基本操作 | 30h |
| | | ファイル共有・情報管理演習 | ・SharePointの基本操作 (サイト作成、情報管理) ・クラウド情報の整理・共有・セキュリティスキル | 21h |
| | | データ分析演習 | ・Power BIの基本操作 (クエリ操作、レポート作成) ・Power BIによる複数のデータを元にした分析演習 | 33h |
| | | プログラム基礎演習 | ・Python in Excelによるデータ分析 ・OfficeScriptによるクラウド版Excelの自動化 | 33h |
| | | 自動化演習 | ・Power Automateの基本操作 (RPAの基礎) ・ファイル操作、承認、メール送信の自動化 | 36h |
| | アプリケーション開発演習 | ・Power Appsの基本操作 (アプリ作成) ・データベース管理、承認工程のアプリ開発 | 36h | |
| リスニング | 就職支援 | ・自己理解、職業理解、ジョブ・カードの作成支援 ・希望職種、条件の整理、キャリア・プラン作成支援 ・企業調査、応募書類、面接の対策と支援 | 12h | |
| 総訓練時間216時間 (学科および実技204時間+就職支援12時間) | | | | 216h |

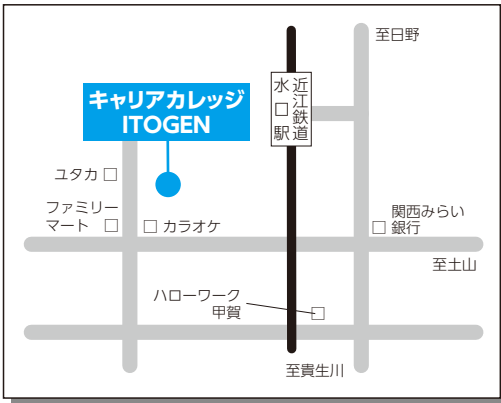
オフィス事務実務科

訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346
【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分
【その他】 HP: <https://www.itogen.com>
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)



| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 (スロープあり) | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |



| | | | | |
|--------|--|------|----------------------|---|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 7,040円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の務 | ○一般事務、営業事務 ○販売事務、受付事務、サービス職 ○データ・帳票入力 | | 資格名 (受講者負担額) | ○Microsoft Office Specialist Excel (受験料: 10,780円) ○Microsoft Office Specialist Word (受験料: 10,780円) |
| 訓練目標 | ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を実務で活用できる知識・技能を習得する。 ○Excelの様々な関数と実務機能を習得する。 ○どのような立場でも必要とされる、コミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の実務機能を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○Microsoft Office Specialist検定試験にチャレンジできる。 ○協調性を持ち、職場や社会で、場面に応じ適切なコミュニケーション能力を発揮できる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練の内容 | スキルチェック | 基本共通操作の確認、スキルレベルチェック、等 | 6h |
| | W o r d | Wordの概要、文書作成の手順、ビジネス文書の作成、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、Microsoft Office Specialist試験対策、等 | 75h |
| | E x c e l | Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、練習問題、Microsoft Office Specialist試験対策、等 | 75h |
| | Excel関数実務 | Excel関数の実務利用、Excel実務機能 (データの表示形式、入力規則、条件付き書式、データベース機能、等)、練習問題、等 | 30h |
| | 実務演習 | Word・Excel等を用いた、実務的なビジネス文書や帳票の作成演習 | 48h |
| | プレゼンテーション | PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等 | 30h |
| | ヒューマンスキル | アイスブレイク、自己理解、ビジネスマナー、言葉づかい、コミュニケーションスキル、傾聴する姿勢、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等 | 36h |
| 就職支援 | キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等 | 24h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技300時間+就職支援24時間) | | | 324h |

オフィス事務・簿記科

訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 彦根市小泉町300-29

☎0749-26-5057 FAX 0749-26-5090

【最寄駅】 JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分

【その他】 HP : <https://shiga-b.com>

駐車場：あり(12台(当校指定に限る)：月額4,400円)

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有(スロープなし) | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |



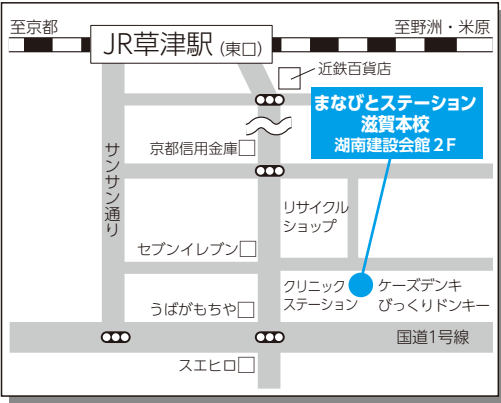
| | | | | |
|--------|---|------|---|-------------------|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 9,570円(教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | <ul style="list-style-type: none"> ○一般事務 ○OA事務 ○経理事務 | | <ul style="list-style-type: none"> ○資格名(受講者負担額) ○日商PC検定3級(受験料:5,500円) ○日商簿記検定初級(受験料:2,200円) ○日商簿記検定3級(受験料:3,300円) | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○Officeソフト(Word・Excel・PowerPoint)の知識と技能を学び応用能力を習得する。 ○簿記の基礎知識・技能を習得する。 ○日商PC検定・日商簿記検定資格習得レベルの知識・技能を習得する。 ○社会人としての必要なマナー・コミュニケーション能力やインターネット活用等を習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○Officeソフトの操作方法を習得し、簿記の知識も併せ、職場での事務処理および管理業務の効率化ができる。 ○インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。 ○ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につく、職場での接客応対ができる。 | | | |

| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|-----------------------------------|---|--|---|------|
| 訓練内容 | 学科および実技 | パソコン基礎 | Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング | 9h |
| | | 簿記 | 簿記のしくみ、取引と仕訳、勘定口座への記入、総勘定元帳への転記、貸借対照表・損益計算書の作成、合計試算表・残高試算表の作成、精算表の作成、決算整理事項、財務諸表の作成、過去問題・模擬問題演習等、会計ソフトの利用方法・紹介等 | 90h |
| | | ヒューマンスキル | ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析 | 30h |
| | | 文書作成 | Wordの基本操作(ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 63h |
| | | 表計算 | Excelの基本操作(データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他)、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 78h |
| | | プレゼンテーション | PowerPointの基本操作(スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 30h |
| | インターネット・メール | インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 個人がとるべきセキュリティ対策 | 6h | |
| 就職支援 | 就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブカードの書き方 | 18h | | |
| 総訓練時間324時間(学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | | 324h |

ビジネスデジタル活用科

訓練実施施設 まなびとステーション滋賀本校

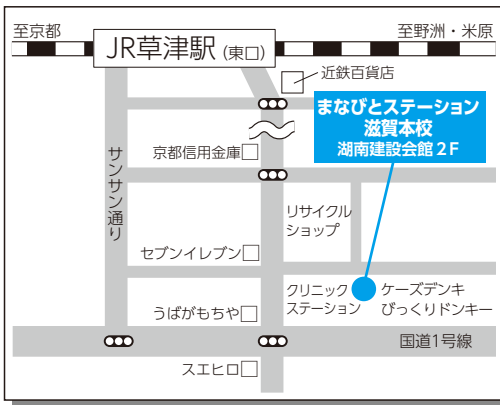
〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F
 ☎077-554-8246 FAX 077-554-8247
【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分
 帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分
【その他】 HP：https://study-station.net
 駐車場：あり（15台：月額3,300円）・駐輪場あり（無料）
 できるだけ公共交通機関をご利用ください



| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | | |
|---------------|--|-------------|-----------------------------|--|
| 訓練時間 | 9:40~16:20 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 12,540円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | ○ 資格名 (受講者負担額) ○ Webクリエイター能力認定試験 エキスパート (受験料：8,000円) ○ Microsoft Office Specialist (受験料：12,980円) ○ Microsoft Office Specialist Expert (受験料：12,980円) |
| 就職先の務 | ○ 一般事務・営業事務・販売事務 ○ 企業内の情報セキュリティ担当 ○ 企業内のWeb担当 ○ その他Webに関わる職務 | | | |
| 訓練目標 | ○ Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の即戦力かつ応用的な技能を習得する。 ○ Webサイトの基本的な仕組みを理解し、Webサイトの日常更新作業の必要なスキルを習得する。 ○ データ活用等の知識・スキルを身につけ、より企業での戦力となる知識・技能を身につける。 ○ パソコン関連の資格の習得および、Webクリエイター能力認定試験 (エキスパート) 資格を取得し、就職活動を有利にする。 | | | |
| 仕上がり像 | ○ 企業における幅広い分野でパソコンを応用的に活用でき、既存Webサイト更新ができる。 ○ Web知識・技法を体系的に学び、企業において有益となるWebのメンテナンスが可能になる。 ○ 新たな能力の開発と自己啓発力を育成する事で、起業によっても社会貢献度を高められる。 ○ 関連資格を取得する事で、自信を持って就職活動に挑むことができる。 ○ ヒューマンスキルを身につける事で、あらゆる職場において良好な人間関係を築くことができる。 | | | |

| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|---------|--|---|------|
| 訓練内容 | 学科および実技 | ヒューマンスキル | 職業人としてのビジネスマナー基礎、コミュニケーションスキル、自己分析、インターネット・メール基礎 | 18h |
| | | 文書作成アプリ演習 | Wordの操作方法 (ビジネス文書作成・図形・表) 演習問題 | 30h |
| | | 表計算アプリ演習 | Excelの操作方法 (表作成・計算式・様々な関数・ピボットテーブル・データベース・グラフ・マクロ) 演習問題 | 66h |
| | | データ分析 | Excelを利用したデータ分析操作方法 (統計関数・グラフ・ピボットグラフ・分析ツール) | 48h |
| | | WordPress基礎 | CMS概要、WordPressの基礎知識、企業サイトを想定したWebページの更新方法、お問い合わせフォーム作成プラグインの利用 | 24h |
| | | HTML/CSSコーディング | インターネット概論、HTML/CSSコーディングの基礎・応用、スマホ・タブレット対応サイトの作成、Webサーバーへの公開作業、ワークフロー・ランディングページ・SEO・アクセシビリティ・ユーザビリティに関する基礎知識の習得、生成AIを活用したコーディング支援 | 66h |
| | | Webクリエイター演習 | Webクリエイター演習、模擬試験演習等 | 54h |
| | 就職支援 | キャリアデザイン、自己理解・分析、ジョブ・カード作成、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接、制作スキルシート | 18h | |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間) | | | | 324h |



医療・調剤事務・医療マナー科

訓練実施施設 まなびとステーション滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F

☎077-554-8246 FAX 077-554-8247

【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分
帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分

【その他】 HP: <https://study-station.net>

駐車場：あり（15台：月額3,300円）・駐輪場あり（無料）
できるだけ公共交通機関をご利用ください

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | | |
|-------|--|------|---|-------------------|
| 訓練時間 | 9:30~16:10 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 四則演算ができること |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 14,300円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | <ul style="list-style-type: none"> ○医療機関 (病院・診療所) 事務全般 ○調剤薬局事務全般 ○介護・福祉施設事務全般 ○一般事務・営業事務 | | <ul style="list-style-type: none"> ○資格名 (受講者負担額) ○全国医療福祉教育協会 ・医療事務認定実務者試験 (受験料: 4,500円) ・調剤事務認定実務者試験 (受験料: 4,500円) ○Microsoft Office Specialist (受験料: 12,980円) | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○医療業に関する知識を習得するとともに医療従事者としての心構えと窓口対応力を身につける。 ○業務処理に必須のパソコン操作を習得し、帳票作成や電子カルテを処理できる技能を習得する。 ○医療事務資格・調剤事務資格の取得レベルまで達することで、就職活動を有利にする。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○医療事務の深い知識と配慮ある接客マナーの習得により、正確で信頼のある業務の遂行と受付・窓口において安心感が持てるサービスが提供できる。 ○医療現場の電子化に即応できるパソコンの実務能力をもち、利活用することができる。 ○医療事務資格の取得とビジネス実践知識を活かし、自信をもって就職活動に挑むことができる。 | | | |

| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|--|--|---|------|
| 訓練の内容 | 学 科 お よ び 実 技 | 医 療 制 度 概 論 | 医療保険制度のしくみ | 12h |
| | | 医 療 事 務 | 初・再診料、入院料、医学管理料、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、リハビリテーション料、手術料、麻酔料、検査料、病理診断料、画像診断料などの診療報酬請求における概論、請求実務、介護保険の概説 | 102h |
| | | 調 剤 薬 局 事 務 | 調剤薬局における処方せん概論、請求実務 | 12h |
| | | レセプト作成・検定対策 | 医療事務のレセプト作成演習 調剤薬局事務のレセプト作成演習、パソコンによる電子レセプト入力演習 医療事務資格試験対策、調剤事務資格試験対策 | 168h |
| | | 受付・窓口接客演習 | 医療従事者としての心構えとマナー ケーススタディによる受付・窓口対応演習 | 12h |
| | | ビ ジ ネ ス ス キ ル | 職業人としての心構えとビジネスマナー 電話応対、職場でのコミュニケーション作法 | 12h |
| | | パ ソ コ ン 基 本 操 作 | Windowsの基礎知識と基本操作、正確かつ迅速な文字入力、周辺機器の知識と操作、フォルダ作成とファイル管理、社内サーバーの活用 | 6h |
| | | 電 子 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン | インターネットの概要と効率的な情報収集 ビジネス連絡ツール概説、デジタルリテラシー習得のための情報収集 | 6h |
| | ビ ジ ネ ス ア プ リ ケ ー シ ョ ン 演 習 | オフィスアプリの基本操作、Word (ビジネス文書作成・図形や画像操作・表作成・印刷)、Excel (表作成・計算式・表示形式・グラフ・テーブル・印刷) | 72h | |
| 就 職 支 援 | 自己理解・自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方 面接対策、ネットによる求人サイトの活用 | 30h | | |
| 総訓練時間432時間 (学科および実技402時間+就職支援30時間) | | | | 432h |

お問い合わせ先

テクノカレッジ米原 (滋賀県立高等技術専門学校 米原校舎)

〒521-0091 米原市岩脇411-1

●TEL 0749-52-5300

●FAX 0749-52-5396

●HP <https://www.pref.shiga.lg.jp/kougi/>
または、右記のQRコードからご覧ください。



- JR琵琶湖線「米原駅」東口から徒歩12分
- 駐車場完備



受講ガイダンス会場

東近江市立能登川 コミュニティセンター

〒521-1205 東近江市躰光寺町262



- JR琵琶湖線「能登川駅」西口から徒歩10分
- バスの場合ちょっとバス「能登川駅西口」から「能登川支所」下車
- ※公共交通機関をご利用ください。



受講のお申し込みはハローワークへ

ハローワーク大津 〒520-0806 大津市打出浜14番15号 (TEL) 077-522-3773

ハローワーク高島 〒520-1214 高島市安曇川町末広四丁目37 (TEL) 0740-32-0047

ハローワーク長浜 〒526-0032 長浜市南高田町辻村110 (TEL) 0749-62-2030

ハローワーク彦根 〒522-0054 彦根市西今町58-3彦根地方合同庁舎 (TEL) 0749-22-2500

ハローワーク東近江 〒527-0023 東近江市八日市緑町11-19 (TEL) 0748-22-1020

ハローワーク甲賀 〒528-0031 甲賀市水口町本町三丁目1-16 (TEL) 0748-62-0651

ハローワーク草津 〒525-0027 草津市野村五丁目17-1 (TEL) 077-562-3720

発行：滋賀県商工観光労働部 労働雇用政策課

〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号 TEL 077-528-3755 / FAX 077-528-4873