

# 基礎から学ぶ 簿記実務&オフィスパソコン科

**受講料無料**

訓練期間：令和6年6月10日(月)～令和6年10月9日(水) **〈4か月〉**

## 【訓練目標】

1. 職業人としての基本的な対人応対ができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。
3. 商業簿記の知識を学習し経理業務の補助ができる。

➡ **申込みまでに** ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

➡ **申込手順** ①写真(縦4cm×横3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。  
②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参又は郵送し、受講申込み・選考日時の予約を完了させて下さい。

➡ **受講者募集期間** 令和6年4月4日(木)～令和6年5月16日(木)  
※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了して下さい。  
郵送の場合：令和6年5月16日(木) 17:00 必着

➡ **選考について** 選考日時… 令和6年5月22日(水) 9:30～選考を開始します。  
選考場所… パソコンスクールTAKUMI 海南教室  
選考方法… 筆記試験・面接  
持ち物… 筆記用具

➡ **選考結果発表** 令和6年5月28日(火)に選考結果通知書を発送します。



**定員**  
15名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

**訓練時間** 9:30～16:00  
(昼休憩 50分)

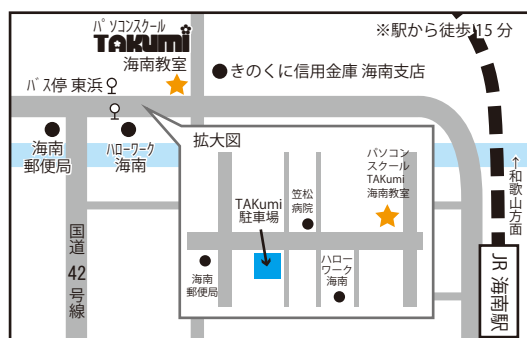
**休講日** 原則として土・日・祝日

**自己負担額**

テキスト代：11,500円(税込)



感染症防止対策(こまめな換気や消毒等)に取り組んでいます。  
施設見学会 随時開催！下記の問い合わせ先へ電話予約をお願いします。



## お気軽にお問い合わせください

訓練実施機関 株式会社 パソコンスクール **TAKUMI**  
 訓練実施施設 **パソコンスクール TAKUMI 海南教室**  
 〒642-0001 海南市船尾 179-10  
 ※無料駐輪場有(バイク・自転車)、有料駐車場有(10台、月額2,000円)  
 お問い合わせ先電話番号 073-460-1804 (担当：北野)  
 受付時間 9:00～16:00 (土・日・祝日を除く)

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。  
 ※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の受給や、最初に実施する「職業能力開発講習」の受講免除ができる場合があります。詳細はハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省：  
求職者支援  
制度のご案内



# 訓練カリキュラム

訓練科名	基礎から学ぶ簿記実務&オフィスパソコン科				
訓練コース番号	5-06-30-001-03-0001				
訓練期間	令和6年6月10日（月）～ 令和6年10月9日（水） （ 4 か月・訓練日数 71 日）				
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、基本的な商業簿記の習得、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの基本的な使用法及びビジネス文書等の作成に関する基礎知識・技能を身につける。				
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成/データ活用/プレゼン資料作成)3級 日商簿記検定3級  (いずれも任意受検)				
訓練内容	科目		科目の内容	時間	
	職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度、公的相談窓口	9
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	6
			③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	1
		パソコン操作		OSの基本操作(キーボード操作、フォルダの操作)、Webブラウザの操作、電子メール操作	34
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	1
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3
			⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3
			⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	8
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3
	⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2	
	学科	安全衛生		情報機器作業と安全衛生	1
		就職支援		履歴書・職務経歴書の作成支援、面接を受けるにあたっての注意点	4
		ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	5
		ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
		簿記基礎知識		複式簿記のしくみ、取引と勘定、帳簿の種類、決算の知識	12
	実技	ビジネス文書基礎実習		ワープロソフト基本操作、文書入力、書式設定、罫線、印刷(使用ソフト:ワード)	30
		ビジネス文書応用実習		文書の共有と管理、図や画像の挿入、各種ビジネス文書の作成	36
		データ活用基礎実習		データ入力、表の書式設定、印刷設定、各種帳票類の作成(使用ソフト:エクセル)	48
		データ活用応用実習		数式や関数を使った計算、グラフや図表の挿入、データベース機能の活用	48
		プレゼンテーション操作実習		プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、効果の設定、発表方法(使用ソフト:パワーポイント)	24
簿記基礎実習		仕訳伝票の起票、出納帳の記帳、元帳の作成、試算表の作成	78		
簿記応用実習		仕訳実務、経理実務の取引事例	12		
その他		職業人講話		「就職のための心構え」 株式会社日本テクノ ラ・グレースリゾート事業部 課長(職業能力開発講習) 「経理担当の仕事とは」 株式会社パソコンスクールTAKumi経理担当(職業能力開発講習)	3 3
	合計時間 404 時間(職業能力開発講習 100 時間、学科 28 時間、実技 276 時間)				

※電卓をご用意ください。