

就職に役立つ

パソコン簿記社会保険事務科

～まったく初めての方でも、基礎からしっかり実務レベルまで！～

名古屋駅前
すぐ!!



説明会

6/2(木), 8(木), 13(月), 21(火)

◆時間 11:00～ / 60分ほど

※ご予約、お問合せはお気軽に下記まで♪

【訓練目標】 経理事務として必須の簿記基本知識、会計ソフトの操作スキル、PC操作及び社会保険、給与事務を身に付け、幅広い事務職全般への就職を目指すことが出来ます。

【目標資格】
※任意受験
日商簿記検定 3級
日商原価計算 初級
マイクロソフトオフィススペシャリスト検定 2019
Excel・Word

学科

- ◆ 簿記基礎 ◆ 原価計算
- ◆ 社会保険・給与事務
- ◆ 就職支援
- ◆ 安全衛生

実技

- ◆ 簿記演習 ◆ 原価計算演習
- ◆ 社会保険・給与事務演習
- ◆ 会計ソフト演習
- ◆ 文書作成基礎 ◆ 表計算基礎

※使用ソフト：会計ソフト(弥生)
MSOffice Word/Excel 2019

充実の
就職フォロー
体制!

【就職支援内容】

面接指導、応募書類添削、グループ会社「ヒューマンリソシア」からの求人紹介、関連企業による求人説明会の実施

訓練期間 令和4年7月25日(月)
～ 令和4年10月24日(月)
9:30～16:00 ☆3ヶ月訓練 訓練日数 58日
訓練総時間 306時間 ※原則 土/日/祝 休み

受講料 無料 ※別途テキスト代 ¥11,500(税込)

応募期間 令和4年5月30日(月)～ 6月27日(月)

定員 25名 ※応募条件:特になし(初心者OK)

申込方法 ハローワーク(公共職業安定所)に求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募下さい。

※申込締切 **6/27(月)**

選考試験
◎ 選考日程:令和4年7月5日(火) 10:00～13:00 ※予定
(都合の悪い方はご相談下さい)
◎ 選考方法:面接のみ(持ち物筆記用具)
◎ 結果通知:令和4年7月8日(金) ※郵送にて
※選考試験会場は、花車ビル北館6階(下図にて)
住所:名古屋市中村区名駅5-4-14

▶ お問合せ・説明会&申込書はこちら▶



human

ヒューマンアカデミー

職業訓練相談窓口

名古屋駅前校 サテライト教室

お問合せは 平日(9:00～18:00) 担当:堀内・白木

0120-016-455 (052-561-2372)

※申込書の提出は、こちらの住所へ郵送かご持参下さい。なお、「選考試験会場」及び「訓練実施会場」に駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用下さい。

▶ 訓練実施施設



〒450-0002 名古屋市中村区名駅5-4-14 花車ビル北館 6F
★名古屋駅より徒歩10分圏内!!

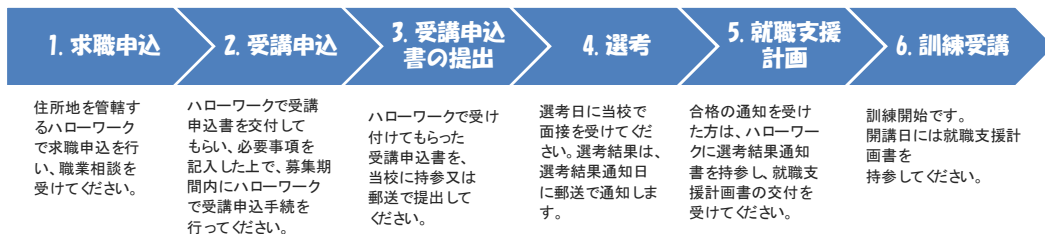
訓練内容

経理の基本となる簿記基礎（日商簿記3級レベル）や経理・総務事務の実務的知識となる社会保険事務、給与事務の専門知識を習得するとともに、会計ソフト、パソコンスキルを習得することができます。それにより、経理・総務事務などを中心とする事務職全般への就職を目指すことができます。

| 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 | |
|-----------------|---------------------------------|--|------|
| 学科 | 簿記基礎 | 簿記の基礎知識、仕訳・商品売買・売掛金・買掛金・当座預金・現金・固定資産の取得と売却・減価償却（他）、各種試算表の作成、貸借対照表・損益計算書・精算表の作成、決算の流れ、練習問題、改定内容など | 78時間 |
| | 原価計算 | 原価計算の基本・原価計算の目的と範囲、間接費の配賦基準、原価計算における仕訳、製造原価の分類、利益計画と分析、原価の集計と損益計算書 | 30時間 |
| | 社会保険・給与事務 | 労働保険・社会保険・雇用保険・給与事務の基礎知識、入社・退職時の手続き、労災事故の対応と書類作成、病気・育児休業等の保険料免除のしくみ | 42時間 |
| | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導 | 15時間 |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業、OS | 3時間 |
| 実技 | 簿記演習 | 帳簿式会計、伝票式会計の特徴と処理方法の演習、財務諸表の種類と決算の手続き 金融、固定資産取引、有価証券取引、資本取引などの簿記演習 | 24時間 |
| | 原価計算演習 | 個別原価計算と総合原価計算の演習、原価計算による損益計算書の作成 | 12時間 |
| | 社会保険・給与事務演習 | 給与・賞与・退職金からの源泉徴収、年末調整の手続きと計算方法 社会保険・雇用保険の手続きと計算方法 | 12時間 |
| | 会計ソフト演習 | 会計ソフトの操作方法、帳簿・伝票の入力方法、環境設定、集計作業 | 18時間 |
| | 文書作成基礎 | 文書入力、書式設定、複写、移動、削除、編集、ビジネス文書作成（案内状・出欠確認表）等 | 30時間 |
| | 表計算基礎 | データ入力、書式設定、グラフ、関数、ピボットテーブル、文書帳票類の作成（売上表・集計表）等 | 36時間 |
| 職場見学・職場体験・職業人講話 | 【職業人講話】最新の労務事情と関連法令について」社会保険労務士 | 6時間 | |

受講手続きの流れ

※受講を申し込みには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください。



新型コロナウイルス感染防止対策

- ◆マスク着用の周知徹底
- ◆各教室に消毒液を設置
- ◆共有部分や教室の定期的な清掃

施設の紹介



授業の様子



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

7
2022

就職に役立つ
パソコン簿記社会保険事務科

POINT!

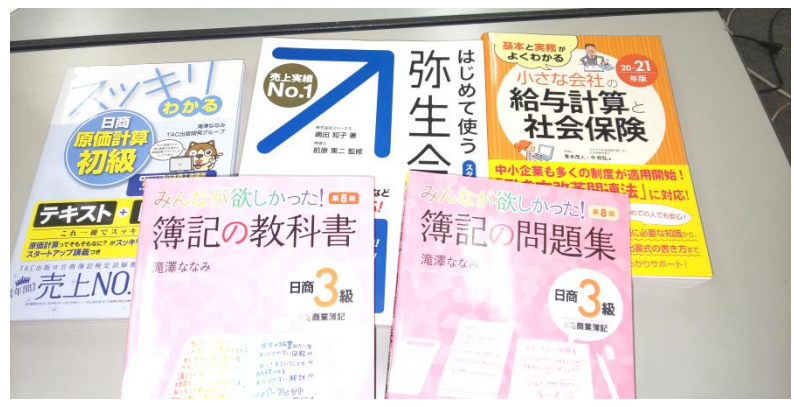


当校の施設です。
名古屋駅からはユニモール地下街を歩いて突き当りまで。
地下鉄国際センター駅の3番出口を出てすぐ。目印は一階のファミリーマート、そのビルの6階。
写真は教室の写真です。
教室4部屋と就職相談の個別ブース、事務室も隣にあるのでいつでも相談できる安心の環境です。

施設紹介

POINT!

経理事務の基本となる簿記基礎（日商簿記3級）や工業簿記の基本となる原価計算、そして、総務事務の実務的知識となる社会保険事務と給与計算事務など、幅広く事務職全般の基本を勉強します。
また、パソコンスキル（Word・Excel）と、今や現場で常識となる会計ソフト（弥生会計）の操作も習得できます。



充実したカリキュラム

7

2022

就職に役立つ
パソコン簿記社会保険事務科

POINT!



「事務」と言っても仕事は職場によってさまざまです。一般事務・総務事務・経理事務・営業事務など、幅広い事務職の中から、自分がどのように働きたいのかをしっかりと考えて、働きたい仕事ができる職場を選びましょう。

安定した求人ニーズのある事務職ですが、ライバルも多く、人気が高いです。簿記やパソコンの資格やスキルを磨いて勝ち抜いて行きましょう。

人気の事務職を目指す

POINT!

訓練の期間中、授業時間以外に月に1回、合計3回の個別キャリアコンサルティングの時間があります。

国家資格を保有している就職支援のプロ講師が、親身になって個別のご相談に応じています。求人票の探し方から、志望動機、自己PRの書き方、職務経歴書の添削など、1対1でなんでもご相談できる体制を整えています。



キャリアコン風景