

# 初心者からの商業事務科(短期間)

訓練(認定)番号	5-05-07-002-03-0024	コース名	実践コース
募集期間	令和5年8月28日(月曜日)～令和5年11月8日(水曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。		
訓練期間	令和5年11月28日(火曜日)～令和6年1月26日(金曜日) (期間 2か月) (訓練日数 39日) (訓練合計 212時間)		
訓練実施機関名	株式会社ソフトパレット		

受講申込先名	ソフトパレット		
受講申込先の住所	〒975-0061 福島県南相馬市原町区大木戸字松島321-8		
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図	
TEL・FAX番号(問い合わせ先)	TEL: 0244-25-3515 FAX: 0244-25-3516		
お問い合わせ担当者	齋藤 智紗		
TEL・FAX番号(問い合わせ先)	TEL: 0244-25-3515 FAX: 0244-25-3516		
選考日	令和5年11月13日(月)		
時間	16:00～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和5年11月15日(水曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR常磐線 原ノ町駅		
駐車場	有 24台無料		
選考会場の住所	〒975-0061 福島県南相馬市原町区大木戸字松島321-8		

訓練実施施設名	ソフトパレット		
訓練実施施設の住所	〒975-0061 福島県南相馬市原町区大木戸字松島321-8		
TEL番号(問い合わせ先)	0244-25-3515	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	0244-25-3516		
メールアドレス	<a href="mailto:palette@muse.ocn.ne.jp">palette@muse.ocn.ne.jp</a>		
お問い合わせ担当者	齋藤 智紗		
最寄駅又はバス停	JR常磐線 原ノ町駅		
駐車場	有 24台無料		

※職業訓練受講給付金  
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。  
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

初めての商業事務科(短期間)

# 一般事務 経理事務で 活躍できる就職を目指して!!

事務系必須の3科目の学習!

日商簿記3級、WORD、EXCEL



- 求められる人材及び求人に対して、要望に沿った講座内容です。
- 就職支援では、地域の求人・企業情報をより細かく、且つ的確に教えます。
- WORD、EXCEL、及び日商簿記3級は当教室で随時受験できます。
- ソフトパレットは日本商工会議所認定、CBT試験会場です。



新型コロナウイルス感染症防止対策  
マスクの着用、検温、室内換気、手指消毒等の感染症防止対策を実施しております。  
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いしております。

訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間	
	学	科			
訓練内容	学	科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2
			ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、作成の留意点	6
			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
			プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
			簿記経理概論	簿記の仕組み、勘定科目、伝票、総勘定元帳、試算表、精算書	24
			商業簿記	合理的な記帳方法、株式会社における経理、各帳票から見た企業の経営状態の把握	30
			財務諸表知識	損益計算書、貸借対照表の意義、作成の留意点	12
			就職支援	ビジネスマナー、履歴書、職務経歴書、ジョブカード	12
	実	技	パソコン基本操作実習	OS基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	12
			ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word2016)	12
			文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word2016)	12
			表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウト設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:Excel2016)	12
			表計算データ処理実習	計算書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)(使用ソフト:Excel2016)	6
			プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2016)	3
簿記演習	株式会社会計における各種取引の仕訳から記帳・転記、純損益の算定、法人税の処理、消費税の処理	54			
その他	職業人講話	①「自分に合った会社選びのポイント、最近の雇用情勢、派遣社員として働き方や紹介予定派遣」講演者未定 3時間 ②「仕事の取り組み方基本・応用、組織のコミュニケーションと仕事の進め方、働き方の心構えなど」講演者未定 3時間	6		

訓練目標	簿記・会計、販売営業に関する基礎知識、パソコンを活用した経理事務・管理業務全般の実務に対応出来るスキルの習得
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	日商簿記3級 (認定機関名: 日本商工会議所) (費用 2,850 円)※ ※ネット試験で受験の場合は、事務手数料550円が別途かかります。
訓練時間	9時10分～15時50分
定員	10名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)
自己負担額 (内訳も記載)	教材費 : 4,840円(税込み)

※ハローワーク来所日 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

