１月開講
受講生募集中！

求職者支援訓練 実践コース　営業・販売・事務分野　　訓練番号 ： 5-08-29-002-03-00-0051

# 総務・簿記会計ソフト事務科

弥生会計・給与ソフトが使えるようになります




## 資格の教室　生駒校

URL　https://www.goukakuit.com

### 訓練目標

簿記の知識を持ち、ビジネス文書・帳票の作成や給与計算、会計処理などの事務作業を円滑に遂行できる

ハロートレーニング
急がば学べ



説明会開催！
詳しくは、ハローワークの窓口へ

**募集期間**　令和８年１１月２４日（火）　～　令和８年１２月２１日（月）

| | |
|---|---|
| 訓練期間 | 令和９年１月２０日（水）～ 令和９年５月１９日（水）（訓練日数 64 日） |
| 訓練時間 | 9:30～16:00　9:30～12:20 の日もあります。 定員　12 名（定員の半数に満たない場合は中止することがあります。応募状況によっては定員を増員することがあります。） |
| 訓練対象者の条件 | キーボード操作が出来ること　その他の留意事項　駐車場はありません。駐輪場はあります。 |
| 受講料 | 無料　但し、教材費など自己負担が必要です。 ※裏面をご確認ください。 |
| 訓練修了後に目指すことができる資格 | 日商 簿記 3 級検定　全経 コンピュータ会計能力検定 3 級（弥生会計）<br>日商 電子会計実務 3 級(弥生会計)　サーティファイWord 文書処理技能認定試験 3 級<br>Excel 表計算処理技能認定試験 3 級　MOS Word/Excel2021　いずれも任意受験 |
| ハローワーク指定来所日 | 令和９年 2/22（月）、3/26（金）、4/26（月）、5/24（月）、6/21（月）、7/26（月） |
| 申込方法 | 居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（必着。提出前に電話連絡要。） |

選考日　**令和８年 12 月 24 日（木）**

※応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。

| | |
|---|---|
| 選考会場 | 資格の教室生駒校　１階教室 |
| 持ち物 | 筆記用具等　　選考方法　面接 |
| 選考結果発送日 | 令和９年１月５日（火） |

◎弥生会計・給与インストラクター資格がある講師が教えています。
◎応募書類の添削など、きめ細やかな就職支援をしています。
ジョブ・カード作成：キャリアコンサルティング時にジョブ・カードを活用しますので、訓練開始まで に作成いただくようお願いいたします。

感染症防止対策に取り組んでいます！
・マスク着用のお願い、小まめな室内換気
・入口に消毒液、手洗い場に薬用ハンドソープの常備
・希望者には隣席との間仕切り設置
・共有部分の定期的な消毒、空気清浄機あります




**株式会社近畿 IT サポート　資格の教室生駒校**
〒630-0244　奈良県生駒市東松ケ丘２－８　森下第一ビル１階
（近鉄奈良線　生駒駅より徒歩３分）TEL**０７４３－７４－０３０２**（担当　岩井）
※学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 訓練内容 | 訓練概要 | | ワープロ・表計算・会計ソフト・給与ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成や簿記、給与計算、電子会計処理に関する知識及び技能を習得し、テレワークにも対応できる実務スキルを身に付ける。訓練時間が 9:30～12:20 の日もあります。 | |
| | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
| | 学科 | 開講式・オリエンテーション、修了式 | 開講式・訓練の概要説明（3H）、修了式・求職者支援訓練修了証の授与（2H） | 0 時間 |
| | | 就職支援 | 応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導、ジョブカードの作成支援 | 12 時間 |
| | | 安全衛生 | VDT 作業の問題点と対策 | 1 時間 |
| | | 簿記基礎 | 仕訳の仕組み、現金、当座預金、商品売買、クレジット払い、債権・債務<br>（日本商工会議所　簿記 3 級範囲） | 24 時間 |
| | | 簿記応用 | 貸倒引当金、有形固定資産と減価償却、株式の発行、法人税等と消費税、経過勘定、帳簿記入、伝票（日本商工会議所　簿記 3 級範囲） | 48 時間 |
| | | 給与計算 | 給与計算のしくみ、支給項目と控除項目、割増基礎単価などの計算単価、当月徴収と次月徴収、個人情報保護、年末調整 | 12 時間 |
| | | 社会保険と労働関連法規基礎 | 健康保険・厚生年金・介護保険の基礎、算定基礎届と変更届、特別徴収と普通徴収、年間スケジュールと総務の仕事、 関連する労働基準法、ハラスメント、育児・介護休業 | 6 時間 |
| | 実技 | コンピュータ基礎とテレワーク演習 | ハードウェアとソフトウェア、パソコン用語 基礎知識、ファイル管理、リムバブルメディアの使用、セキュリティ対策 、ネットワークの仕組、インターネットを使った情報検索・収集、メール添付でのデータ送受信、Zoom によるオンライン会議、生成 AI 基礎知識、チャット、ファイルの共有 | 11 時間 |
| | | パソコン文書作成 | マイクロソフト Word2024 の操作、文書の作成、編集、書式設定、図表やイラストの挿入、差し込み印刷、実務に役立つ操作方法 | 36 時間 |
| | | パソコン文書作成応用 | ビジネスレター、報告書・企画書等の文書作成、課題の作成 | 6 時間 |
| | | パソコン表計算 | マイクロソフト Excel2024 の操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、関数、印刷機能、データベース機能の活用、クロス集計、オブジェクトの貼付、リンク設定、実務に役立つ操作方法 | 42 時間 |
| | | パソコン表計算応用 | 帳票類、見積書、請求書等の作成、課題の作成 | 12 時間 |
| | | 商業簿記演習 | 決算手続き、帳簿の締め切り、精算表、損益計算書と貸借対照表の作成演習 （日本商工会議所簿記 3 級範囲） | 12 時間 |
| | | プレゼンテーション演習 | マイクロソフト PowerPoint2024 の操作方法、スライド作成、アニメーション効果や画像挿入、伝える技術の習得 | 18 時間 |
| | | 経理実務演習（会計ソフト） | 経理の仕訳とバウチャー（領収書等）入力の日常処理、決算処理<br>(弥生会計ソフト 26 を使用) | 48 時間 |
| | | 総務実務演習（給与ソフト） | 給与計算、賞与計算、源泉徴収、社会保険処理、社会保険手続き<br>（弥生給与ソフト 26 を使用） | 36 時間 |
| ☐ 職場体験 ☑ 職業人講話<br>☑ 職場見学 ☐ 企業実習 | | | 【職場見学】 職場見学(3H)　総務・経理事務作業の見学　あずやん株式会社<br>【職業人講話】 職業人講話(3H)　地域の雇用情勢、求められる人材とは（キャリアコンサルタント) | 3 時間<br>3 時間 |
| 訓練時間総合計 | 330 時間 | 学科 | 103 時間 | 実技 221 時間　企業実習 0 時間　職場見学等 6 時間 |
| 受講者の負担する費用 | | 教科書代（税込） | 9,900 円 | 合計：9,900 円 |
| | | その他　（　　） | 円 | |
| | | 備考：職場見学先への交通費 1 日分（実費）は必要です。<br>価格改定等によりテキスト代の負担額に変動が生じる場合があります。 | | |