

訓練番号　5-08-29-002-03-0060

ハロトレ個別説明会を開催しています！
詳しくは、ハローワークの窓口へお尋ねください。

求職者支援訓練 実践コース
営業・販売・事務分野

パソコン活用と総務経理事務科

★ビジネスシーンにおいて不可欠と言えるパソコンと総務経理の実践知識を習得できます★

訓練概要

訓練期間	令和9年2月22日（月）～令和9年6月18日（金）（訓練日数　60日）		
訓練時間	9:20～16:00	定員	12名 ・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	特になし		
その他の留意事項	定員分の無料駐車場を完備しています。		
受講料	無料　（教材費も無料）		
訓練目標	企業において事務処理を行ううえでのパソコン活用技能を習得するとともに、総務や経理の事務職に必要な一連の知識及び会計・給与ソフトも含めた実務処理技能を身につける。		
訓練修了後に目指すことができる資格	● マイクロソフトオフィススペシャリスト　ワード365・エクセル365 ● 日商簿記検定3級 ● 日商電子会計実務検定3級 ● 秘書検定3級　（いずれも任意受験）（いずれも当校で受験することが可能）		
ハローワーク指定来所日	3月25日、4月26日、5月24日、6月28日、7月26日、8月23日		

募集要項

募集期間	令和8年12月24日（木）～令和9年2月2日（火）		
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。 （令和9年2月2日（火）必着。提出前に電話連絡要。） ※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、訓練開始時までに作成いただくよう、お願いいたします。		
選考日	令和9年2月5日（金） ※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	OAルームビギン桜井　本校		
選考方法	面接	持ち物	筆記用具
選考結果発送日	令和9年2月10日（水）		



2月22日開講　受講生募集！　2月2日締切

■訓練実施機関：株式会社　ワイ・エー企画

（訓練実施施設｛教室｝：OAルームビギン桜井）

〒633-0091　奈良県桜井市大字桜井241番地の1
Tel.0744-42-0300　※担当：浅田

マイクロソフトパートナーのステータスを持ち、経験豊富な常勤講師陣を中心とした教育チームによる系統だった指導は多方面からの信頼を得ています。職業訓練では、常駐のキャリアコンサルタントがキャリア整理から就職支援で皆様のバックアップをさせていただきます。
※当訓練校では、感染症防止対策（手洗い場に石鹸の常備、こまめな換気等）に取り組んでいます。



訓練カリキュラム

実践コース

訓練内容

訓練概要	ビジネスシーンにおいて、事務処理能力の基盤となるパソコンの実践的活用法、及び総務経理の知識と実務技能を習得する。

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(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)	
	就職支援	労働市場の動向をふまえた応募書類(履歴書・職務経歴書）の書き方、ジョブ・カードでの自己分析、求人検索の手法、面接指導	18時間
	総務・事務関連知識	事務職の役割、庶務全般（書類整理、ファイリング、備品管理）、秘書業務（スケジュール管理、各種手配、社内調整、情報収集、来客対応）、文書管理、施設管理、社内行事運営、株主総会、社内トラブル対応、セキュリティ知識	34時間
	社会保険と労務管理	労働法による労務管理知識全般（労働契約・労働条件・就業規則・労働時間・年次有給休暇・賃金・退職・ハラスメント 他）、社会保険知識全般（労働保険・健康保険・介護保険・厚生年金保険）	30時間
	簿記経理基本	経理における取引の概念の理解、複式簿記の知識習得による財務会計の理解	30時間
	簿記経理応用	勘定科目概要、商品売買取引、現金預金取引、その他期中取引、主要簿、補助簿、合計残高試算表、決算手続き、財務諸表	30時間
	ICTリテラシー	ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク知識、パソコン用語基礎知識、情報検索、IT倫理、著作権	5時間
	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	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、表計算ソフトの機能、作成の留意点	6時間
	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）	1時間
実技	パソコン基礎とオンラインツール	Windows11の基本操作、キーボード操作・入力、ファイル管理、パソコン用語基礎知識、ブラウザ、メールソフトの学習　情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、　情報伝達ルールとマナー、添付ファイル、オンライン会議、ChatGPT・生成AIの理解と活用	12時間
	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、印刷形式の設定、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：ワード2024）	24時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）	30時間
	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、ページレイアウトの設定、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：エクセル2024）	24時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）	30時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライド資料作成、アニメーション効果設定　アプリ間でのデータ共有、実践演習（企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価）、プレゼンテーション実習（使用ソフト：パワーポイント2024）	18時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け、リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	4時間
	電子会計実務	パソコン処理による会計実務、勘定科目設定、証憑からの振替伝票入力、月次決算、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成、電子帳簿保存、管理会計（使用ソフト：弥生会計26Pro）	18時間
	給与計算実務	パソコン処理による給与計算実務　（使用ソフト：弥生給与Next）	12時間
☐ 職業体験 ☑ 職業人講話 ☑ 職場見学 ☐ 企業実習		職場見学：　桜井木材協同組合（組合施設、及び運営職務の見学）　3H 職業人講話：人間関係を良くする話し方について　担当：株式会社　ワイ・エー企画 3H	3時間 3時間

訓練時間総合計	338時間	学科	160時間	実技	172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（税込み）	0円	合計 0円
	その他（　　）	円	
	備考：　USBメモリ（実費）		