

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

日商簿記3級 合格者多数!
パソコンも丁寧に
お教えます☆



募集期間 令和8年7月1日(水) ~ 令和8年7月30日(木)

| | |
|-------------------|--|
| 訓練期間 | 令和8年8月20日(木) ~ 令和8年12月18日(金) (訓練日数 65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) 日商 電子会計実務3級(弥生会計) サーフティファイWord 文書処理技能認定試験3級 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8年9/28(月)、10/26(月)、11/25(水)、12/21(月)、令和9年1/25(月)、2/22(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8月4日(火)
※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 2階面談室 (201号)

持ち物 筆記用具等 選考方法 面接

選考結果発送日 令和8年8月7日(金)

◎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。

感染症防止対策に取り組んでいます!

- ・マスク着用をお願い、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 奈良県生駒市東松ヶ丘2-8 森下第一ビル1階
(近鉄奈良線 生駒駅より徒歩3分) TEL0743-74-0302 (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 (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、リムー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み、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 | | | | 17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 | | | | 48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 | | | | 6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 | | | | 21時間 | | | | | |
| 経理実務演習(会計ソフト) | | 経理の仕訳とパウチャー(領収書等)入力の日常処理、決算処理 (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 (弥生給与ソフト26を使用) | | | | 36時間 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 職場体験 | <input checked="" type="checkbox"/> | 職業人講話 | 【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 | | | | 3時間 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 職場見学 | <input type="checkbox"/> | 企業実習 | 【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 | | |
| 訓練時間総合計 | | 339時間 | | 学科 | 103時間 | 実技 | 230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) | | | | 9,790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。パソコン2024のテキストが発売前なので2021のテキストを使用します。価格改定等により負担額に変動が生じる場合があります。 | | | | | | | | | | | |