

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7年10月2日（木） ～ 令和7年10月30日（木）

訓練期間	令和7年11月20日（木）～ 令和8年3月19日（木）（訓練日数 63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） マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2019/Excel2019 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 いずれも任意受験
ハローワーク指定来所日	令和7年12/22（月）、令和8年1/26（月）、2/20（金）、3/23（月）、4/20（月）、5/25（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7年11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 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7年11月7日（金）

- ✓ ベテラン講師陣、社会保険労務士がカリキュラムを監修しています。
- ✓ 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。
- ✓ ポットが使用でき、温かい飲み物が飲めます。電子レンジもあります。

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

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）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							6 時間	
		安全衛生		VDT 作業の問題点と対策							1 時間	
		簿記基礎		仕訳のしくみ、現金、当座預金、商品売買、売上原価の算定 （日本商工会議所 簿記 3 級範囲）							24 時間	
		簿記応用		債権と債務、減価償却、貸倒引当金、法人税等と消費税、株式の発行、 経過勘定、財務諸表、帳簿、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、メールの送受信、テレワークの環境設定、オンライン会議システム利用、リモート接続、チャット、ファイルの共有、パワーポイントの基礎							11 時間	
		パソコン文書作成		マイクロソフト Word2019 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							42 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							12 時間	
		パソコン表計算		マイクロソフト Excel2019 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、実務に役立つ操作方法							51 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							9 時間	
		商業簿記演習		決算手続き、精算表、損益計算書と貸借対照表の作成実務演習（日本商工会議所 簿記 3 級範囲）							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（弥生会計ソフト 25 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 25 を使用）							30 時間	
	☐ 職場体験 ☒ 職場見学 ☒ 職業人講話 ☐ 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						3 時間	
				【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		324 時間		学科	97 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）						8,580 円		合計：8,580 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。 テキスト代の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。								