

# パソコン事務科



ワード・エクセル・パワーポイント・ホームページ・簿記・会計ソフト  
 所得税・社会保険・給与計算を学び、事務職を目指します！

パソコンが出来ればどんな仕事が出来  
 出来るのかな？  
 一緒に探してみませんか？



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

OA事務に必要なパソコン及びホームページ  
 の実務的なスキルを習得するとともに、基礎  
 的な簿記のスキル・会計ソフト及び所得税・  
 社会保険・給与計算を習得することにより実  
 践的なOA事務の技能を習得できる。



外観



教室

募集期間 令和4年5月31日（火）～令和4年6月30日（木）

訓練期間	令和4年7月20日（水）～令和4年11月18日（金）〈訓練日数74日〉		
訓練時間	9:15～15:50	定員	15名
訓練対象者の条件	特になし	その他の留意事項	無料駐車場完備
受講料	無料 ※教材費など自己負担については、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  
 マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2019、Excel 2019  
 日商簿記3級（いずれも任意受験）

ハローワーク指定来所日  
 8/25（木）、9/22（木）、10/20（木）、11/24（木）、12/22（木）、1/26（木）

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。（提出前に電話連絡要）

●選考について

選考日	令和4年7月4日（月）		
選考会場	高田経理学校		
持ち物	筆記用具 等	選考方法	面接・筆記試験
選考結果発送日	令和4年7月7日（木）		

学校のホームページ



- ・訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。
- ・資格試験は受講中に学校で受験できます。（日商簿記以外）
- ・学校法人なので、設備も整っており、とても綺麗な学校で勉強して頂けます。
- ・新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。

（マスク着用の周知徹底、手洗い場にハンドソープ常備、学校及び教室の

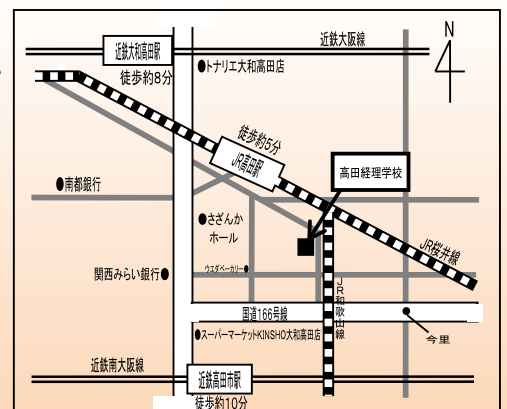
入り口に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気 等）



学校法人 白光学園 高田経理学校

〒635-0082 奈良県大和高田市本郷町11番18号

TEL 0745-52-6490（担当：木村）



# 訓練カリキュラム

訓練概要		インターネット・ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト・ 会計ソフト・ホームページソフト・簿記基礎・所得税・社会保険・給与計算の知識及び技能を習得する。								
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(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)								
	就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導			18時間					
	安全衛生	V D T作業と安全衛生			1時間					
	ビジネス文書概論	社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識、ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法			2時間					
	ネットワーク/インターネット概論	ネットワーク基礎、プロトコル、インターネットの仕組み、Web概要、セキュリティ、検索スキル			3時間					
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの目的・効果、プレゼンテーションの流れ・事例			3時間					
	ホームページ概論	ホームページの基礎知識、HTMLの概要、CSSの概要			3時間					
	所得税事務	所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿及び年末調整における法定調書の作成の為の基礎知識			3時間					
	社会保険事務	健康保険、厚生年金、雇用保険の資格の取得・喪失、各種保険の手続きの基礎知識			3時間					
	給与計算事務	労働基準法及び労働関連法令における割増賃金・社会保険料、労働保険料の基礎知識、給与計算・源泉徴収・年末調整の概要			3時間					
	簿記	仕訳のしくみ、商品売買、現金、当座預金、手形取引、試算表の作成、補助簿、現金過不足、売上原価、減価償却、貸倒引当金、精算表の作成、財務諸表の作成			72時間					
修了考査	訓練を通じての習得度を図る			3時間						
訓 練 内 容	インターネット	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、ホームページのリンク・アドレス指定や保存・印刷、電子メールの分類・削除、バックアップや添付ファイルメール			3時間					
	ワープロソフト	基本操作、文書入力、書式の設定、罫線機能、段組み、目次、文書の校閲			85時間					
	ワープロソフト活用	就業規則の作成、広報作成、稟議書作成、行程表作成、地図作成			15時間					
	表計算ソフト	基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、データベース機能、テーブル機能、関数			86時間					
	表計算ソフト活用	営業日報、売上管理表、仕入管理表、在庫管理表、納品書、請求書、統計グラフ等の作成			22時間					
	プレゼンテーションソフト	基本操作、プレゼン資料の作成、図の作成と編集、特殊効果			15時間					
	ホームページ作成	WEBサイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定、表作成、画像挿入、リンクの設定、スタイルシートの利用、WEBサイト転送			27時間					
	簿記期中取引・決算実務	仕分帳の作成、振替伝票の作成、帳簿及びパソコンによる総勘定元帳・試算表の作成、帳簿及びパソコンによる精算表・貸借対照表・損益計算書の作成			6時間					
	所得税実務	所得税源泉徴収簿の作成、年末調整における法定調書の作成、年末調整による還付税額の計算			3時間					
	社会保険実務	健康保険、厚生年金、雇用保険の資格の取得・喪失、各種保険の届出書・申告書作成			3時間					
	給与計算実務	月給制・日給制・時間給制各労働形態における給料計算（年次休暇を含む）、実例データを使った給与明細書の作成			3時間					
	会計簿記実践	会計ソフトの伝票入力及び伝票入力修正、元帳及び補助元帳の作成、貸借対照表・損益計算書の作成、月次決算処理、会計ソフトによる実務的な仕入処理、売上処理、買掛・売掛処理、決算処理			12時間					
	実 技	職場体験	<input type="checkbox"/>	職業人講話	【職場見学】 サンシー株式会社 内容「事務作業の見学」	3時間				
<input checked="" type="checkbox"/>			企業実習	【職業人講話】 サンシー株式会社 テーマ「就職活動のポイント」	3時間					
訓練時間総合計		400時間	学科	114時間	実技	280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)			0円			合計		0円
		その他 ( )			0円					
		備考：								