

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



外観



教室

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。

募集期間 令和7年11月26日（水）～令和7年12月23日（火）

訓練期間	令和8年1月20日（火）～令和8年5月19日（火）〈訓練日数72日〉
訓練時間	9:15～15:50（訓練時間が9:15～13:50の日もあります）
定員	12名（応募状況によっては定員を増員する事があります）
訓練対象者の条件	特になし その他の留意事項 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	2/20（金）、3/23（月）、4/20（月）、5/25（月）、6/22（月）、7/27（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。（提出前に電話連絡要）

●選考について

学校のホームページ

選考日	令和7年12月25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	高田ビジネスコンピュータ学校
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8年1月7日（水）



- ・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。（日商簿記はオンライン試験会場）
- ・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。
- ・感染症防止対策に取り組んでいます。

（正面玄関に検温器設置、学校及び教室の入り口に消毒液を設置、

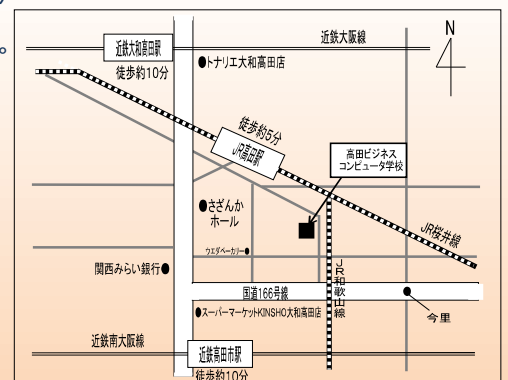
手洗い場にハンドソープ常備、手洗い及び消毒方法の掲示 等）



学校法人 白光学園 高田ビジネスコンピュータ学校

〒635-0082 奈良県大和高田市本郷町11番18号

TEL 0745-52-6490（担当：まがたに）



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。 訓練時間が9:15～13:50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(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				6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				6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				6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				84時間				
	修了考査		訓練を通じての習得度を図る				6時間				
実 技	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				18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				80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				18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				21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				6時間				
<div><div><div>職場体験</div><div>職場見学</div></div><div><div>✓ 職業人講話</div><div>企業実習</div></div></div>		【職業人講話】	株式会社アイズビジネスラボ テーマ「就職活動のポイント」3時間				3時間				
		【職業人講話】	奈良うま直販フレッシュ テーマ「仕事について」3時間				3時間				
訓練時間総合計		390時間	学科	138時間	実技	246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：									