



## 求職者支援訓練

実践コース 訓練コース番号:5-04-46-002-03-0052

# パソコン 経理事務科

～ パソコンの基礎から応用まで学べる～

### 訓練期間

## 2023 3.15-6.14

(月～金:9時30分～16時20分。土日祝日等は休校です。)

### 受講料 無料

教材費4,000円(税込)※自己負担

### 修了後に取得できる資格

- ・中央職業能力開発協会主催  
コンピューターサービス技能評価試験  
ワープロ部門・表計算部門 2級及び3級
- ・商工会議所主催  
日本商工会議所簿記検定試験 3級

※任意受験

### 訓練内容

【パソコンの基礎から応用まで】

企業の総務・経理や事務職への就職を想定して、  
企業会計事務に必要な記帳から決算処理までの  
一連の経理事務とパソコンに関する実践的技能  
(ワープロソフト、表計算ソフト、会計ソフトの活用)  
を習得する。

### 申込期間 最終締切日

## 2022 12.5 - 2.20

お問合せ 訓練実施施設・選考会場

### 株式会社コルテーヌ 担当:黒木

TEL: 099-222-5858 /AM9:00～PM6:00

[www.cortanu.co.jp](http://www.cortanu.co.jp)

コルテーヌ

検索

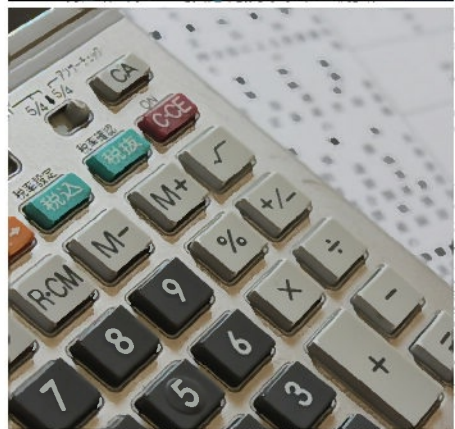
〒892-0827 鹿児島市中町4-7 コルテーヌビル4F



定員

## 20名

(定員に満たない場合は、  
中止することがあります)



### 新型コロナウイルス 感染症防止対策

- ・アルコール除菌
- ・マスク着用
- ・検温
- ・除菌脱臭機設置

光触媒で  
浮遊ウイルスを

約5分で

99.9%除去

各教室2台設置!!





# パソコン経理事務科

一般事務・経理事務など事務職に就職することを目的としたコースです。ワープロや表計算の基礎レベルをしっかり身に付けながら応用レベルまで習得し、実務の様々な場面で対応できる技術を身に付け、簿記の習得により企業において「今、どのくらい儲かっているか?」「どれくらいの資産があるか?」といったことを数字で表すことにより企業の財政状態を正確に把握し情報をタイムリーに提供できる人材育成を図ることが目的です。

**訓練目標** 事務用ソフトウェアを用いてビジネス文書の作成等や会計処理の知識を活かし経理の基本作業ができる。

## 訓練申込方法

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。  
(・持参→最終日の2月20日18時まで必着、・郵送→2月20日必着)

## 申込書類提出先

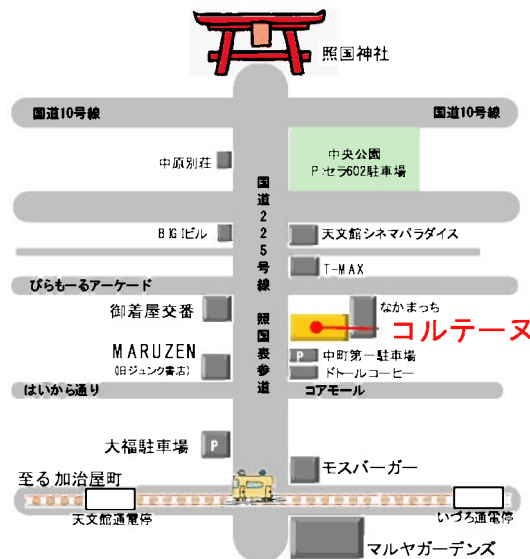
〒892-0827 鹿児島市中町4番7号コルテータビル4F  
株式会社コルテータ ☎099-222-5858 mail: school@cortanu.co.jp  
詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。  
※駐車場・駐輪場はありません。公共の交通機関をご利用ください。  
(訓練開始後は訓練生限定の安価な駐車場のご案内はいたしています)

## 選考日

令和5年2月28日(火) ※開始時刻は個別にお伝えいたします。  
<選考会場> 株式会社コルテータ (訓練実施場所)  
<持参する物> 筆記用具 <選考方法> 面接(10分程度)・筆記(20分程度)

## 選考結果通知日

令和5年3月3日に文書を訓練施設から応募者へ発送します。  
(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。)



## 訓練カリキュラム

訓練概要		企業の総務・経理や事務職への就職を想定して、企業会計事務に必要な記帳から決算処理までの一連の経理事務とパソコンに関する実践的技能(ワープロソフト、表計算ソフト、会計ソフトの活用)を習得する。				
科目		科目の内容			訓練時間	
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性について			2時間	
	ビジネス簿記	簿記の基礎、目的、取引に関する帳簿、基本取引、貸借対照表、損益計算書の理解(18H) 財務諸表分析の基本、仕訳の仕方、日常手続、商品売買、現金、小切手、当座預金(18H) 小口現金、手形、有価証券、その他の期中取引、試算表、決算手続き、伝票等(15H) 仕訳票の作成、仕訳帳・総勘定元帳の作成、主要簿・補助簿の作成、試算表の作成(15H) 決算整理事項処理、精算表の作成、損益計算書と貸借対照表の作成(15H)			81時間	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接指導			18時間	
実 技	ビジネス文書作成実習	書式設定、特殊な入力方法、文書の管理、ビジネス文書、レイアウト構成(30H)機能を活用し レイアウト構成にも配慮した文書作成(16H)ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(18H)			64時間	
	表計算データ処理実習	データ入力の基礎(24H)、ワークシートの編集及び書式設定、数式や関数、文書の管理(24H) 関数 グラフの作成・編集、表計算実習、書式に従った表作成・演習(18H)			84時間	
	プレゼンテーション技法実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書)、ワークシート連携、データ管理、関数の活用(18H) プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション環境の構築 テクニック、画面表示モードの確認、スライド作成、画像取込			30時間	
	会計処理実習	会計ソフトの操作、企業の業務と会計処理、会計データの入力処理 集計、会計情報の活用、入力練習			30時間	
企業実習		✓	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 仕事に必要な能力と職業観、仕事の取り組み方			令和5年4月28日	6時間
訓練時間総合計		315時間	学科 101時間	実技 208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			4,000円	
		その他( )				
		備考( )				
					合計	4,000円