

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

# IT事務 総合科

実践コース

訓練コース番号：5-06-46-002-03-0126

求職者支援訓練



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

定員 **24**名

【募集期間】

令和6年12月2日(月)～令和7年2月4日(火)まで

※定員に満たない場合は、中止することがあります

## ●訓練期間

令和7年2月28日(金)から令和7年7月25日(金)まで

## ●訓練時間

9時00分～15時30分(土・日・祝日休校)

## ●訓練目標

一般事業所においてOA事務・営業事務・経理事務の作業ができる。

## ●受講料

**無料**

※ただし、教材費16,500円(税込)は自己負担です。

## ●取得できる資格(任意)

日商簿記(3級、2級)、コンピュータサービス技能評価試験(3級表計算技士・ワープロ技士・情報セキュリティ部門)、電子会計実務検定3級

## ●訓練内容

・OA事務・営業事務・経理会計の仕事に関する知識及び技能を習得する。

※詳細な授業内容に関しては裏面をご参照ください。

<職業訓練の受講を検討されている方へ>

あらかじめハローワークで職業相談、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードの作成を行うことをお勧めします。

## ●選考日

令和7年2月12日(水)

※選考時間は個別にご連絡いたします。

## ●選考会場

A-cube株式会社 山下町教室(303)

鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル303号室(訓練実施場所)

[持参する物] 筆記用具

[選考方法] 面接(15分程度)

## ●結果通知日

2月17日(月)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ください。)

## ●応募手続き

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4日(火)17時までに**必着**  
郵送：2月4日(火) **必着**

## ●提出先

A-cube株式会社

〒892-0816 鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル201号室

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。

マスク着用は個人の判断とします。

手洗いや手指消毒の推奨、換気など、基本的な感染対策を行っています。

## [訓練実施施設・実施場所]

# A-cube株式会社

〒892-0816 鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル303号室

[TEL] 099-297-6438 [Mail] info@acube8.com

担当：大坪美奈子・赤崎幸子

駐車場、駐輪場なし。公共交通機関のご利用をお願いいたします。



# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: A-cube株式会社

訓練概要		OA事務・営業事務・経理会計の仕事に関する知識及び技能を習得する。							
科目		科目の内容			訓練時間				
学 科	安全衛生概論	作業環境管理、情報機器作業、ストレスマネジメント(6h)			6時間				
	就職支援	履歴書、職務経歴書、面接指導(18h)			18時間				
	コンピュータ基礎	パソコン設定、メール作成送信基礎、デジタルリテラシー(6h)			6時間				
	簿記概論	簿記の基礎(6h)仕訳(商品売買、日常の取引、固定資産、株式の発行、法人税等と消費税)(30h)帳簿への記入(12h)、決算手続き(精算表と財務諸表)(24h)			72時間				
訓 練 内 容	実 技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、(24h)文書の校正、送付状・会議資料・議事録作成(12h)(使用ソフト:Microsoft365 Word)			36時間			
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、(24h)営業資料作成(売上表、見積書、請求書、データ分析)(12h)(使用ソフト:Microsoft365 Excel)			36時間			
		表計算ソフト応用実習	マクロの作成(マクロの記録、マクロの実行)(15h)、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント(If、Select、For、Do)(15h)(使用ソフト:Microsoft365 Excel)			30時間			
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(18h)(使用ソフト:Microsoft365 Power point)			18時間			
	接客応対実習	来訪者受付対応、クレーム対応(24h)			24時間				
	商業簿記実習①	精算表(24h)、決算整理手続き(30h)、純損益算出(30h)			84時間				
	商業簿記実習②	元帳作成(24h)、連結会計(30h)			54時間				
	工業簿記実習	材料費・労務費(18h)、勘定連絡図(6h)、原価計算(24h)、利益の分析(24h)、原価予測(24h)			96時間				
	コンピュータ会計実習	会計データの入力、各種電子帳簿書類の出力(30h)(使用ソフト:弥生会計)			30時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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】	(5/7)「経営者が経理事務職に求める役割」株式会社OSM(6h)			6時間				
訓練時間総合計	516時間	学科	102時間	実技	408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	16,500円			合計	16,500円			
	その他( )	0円							
	備考( )								