

# FP も学べる簿記・給与会計ソフト事務科

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>

### 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

ハローレARNING  
— 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6年8月2日(金) ~ 令和6年9月3日(火)

訓練期間	令和6年9月20日(金) ~ 令和7年1月17日(金) (訓練日数 74日)
訓練時間	9:30~16:00 9:30~14:00 9:30~11:20 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 FP協会 3級FP技能検定 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6年10/21(月)、11/25(月)、12/23(月)、令和7年1/20(月)、2/25(火)、3/24(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6年9月5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 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6年9月10日(火)

- 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。



訓練概要	パソコン・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、FP業務、電子会計処理に関する知識及び技能を習得し、実務に即したスキルを身に付ける。訓練時間が2時間、4時間となる日もあります。										
	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)					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					8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)					36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		
		ファイナンシャル・プランニング基礎(FP基礎)		ライフプランニングと資金計画(手法と資金管理、社会保険・公的資金、年金と税金)、リスク管理(保険の基本知識、生命保険・損害保険、第三分野の保険)、金融資産運用(金融・経済の基本、債権・株式、金融商品と税金)、タックスプランニング(所得税の基本、所得控除・税額控除、所得税の申告と納付)、不動産(不動産の基本、取引・法令、不動産の税金)、相続・事業承継(相続の基本、相続税・贈与税、財産の評価)					72時間		
内 容	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、アプリの活用、リモート接続、チャット、ファイルの共有					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					36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					13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					40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					23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)		経理の仕訳とパウチャー(領収書等)入力の日常処理、決算処理(弥生会計ソフト24を使用) 模擬演習(全経コンピュータ会計能力検定3級範囲)					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24を使用)					36時間		
		ファイナンシャル・プランニング演習		個人資産相談業務(金融財政事情研究会 FP技能検定3級範囲)、資産設計提案業務(日本FP協会 FP技能検定3級範囲)					12時間		
		<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 企業実習		【職場見学】		職場見学 総務・経理事務作業の見学 あずやん株式会社 職業人講話 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		402時間		学科	159時間	実技	237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)					10,340円		合計: 10,340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。									