

# 速習・経理事務科

弥生会計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、帳票の作成や会計処理などの事務作業を円滑に遂行できる。

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

募集期間 令和6年11月25日(月) ~ 令和6年12月20日(金)

訓練期間	令和7年1月20日(月) ~ 令和7年3月19日(水) (訓練日数 36日)
訓練時間	9:30~16:00 9:30~12:20 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※裏面をご確認ください。	無料 但し、教材費など自己負担が必要です。テキスト代の価格改定等により負担額に変動が生じる場合があります。
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 MOS Excel2019 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7年2/26(水)、3/24(月)、4/21(月)、5/26(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12月24日(火)  
※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 2階面談室

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12月27日(金)

- 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!

- マスク着用をお願い、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。



訓練内容	訓練概要		表計算・会計ソフトの使用法及び帳票類の作成や簿記、電子会計処理に関する知識及び技能を習得し、実務レベルのスキルを身に付ける。 訓練時間が3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(2H)					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					6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			
	実 技	コンピュータ基礎	Windows10の操作、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、文字入力					5時間			
		パソコン表計算	マイクロソフト Excel2019 の操作、文字入力、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					33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					12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)					12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)					42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 3時間			
訓練時間総合計		177時間		学科	67時間	実技	104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) 4,785円							合計: 4,785円		
		その他 ( ) 円									
備考: 職場見学先への交通費1日分(実費)が必要です。											