

# 総務・簿記会計ソフト事務科

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>

### 訓練目標

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8年2月26日(木) ~ 令和8年3月31日(火)

訓練期間	令和8年4月20日(月) ~ 令和8年8月19日(水) (訓練日数 64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 <b>その他の留意事項</b> 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。 ~パソコン2024のテキストが発売前なので2021のテキストを使用します~
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(弥生会計) サーティファイ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8年5/25(月)、6/22(月)、7/24(金)、8/24(月)、9/25(金)、10/26(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8年4月3日(金) ※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8年4月8日(水)

### 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、空気清浄機あります



### 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) TEL0743-74-0302 (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	ワープロ・表計算・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、電子会計処理に関する知識及び技能を習得し、テレワークにも対応できる実務スキルを身に付ける。訓練時間が9:30～12:20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（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				12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）				54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							
	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、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、リモート接続、チャット、ファイルの共有、パワーポイントの基礎				17時間							
パソコン文書作成		マイクロソフト Word2024 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				12時間									
パソコン表計算		マイクロソフト Excel2024 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				48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26を使用）				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26を使用）				30時間									
<input type="checkbox"/>	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	【職場見学】	職場見学(3H) 総務・経理事務作業の見学 あずやん株式会社			3時間							
<input checked="" type="checkbox"/>	職場見学	<input type="checkbox"/>	企業実習	【職業人講話】	職業人講話(3H) 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		330時間		学科	109時間	実技	215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)				8,690円							
				その他( )				円				合計:8,690円			
				備考:職場見学先への交通費1日分(実費)は必要です。 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。											