

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7月1日（水） ～ 令和8年7月30日（木）

訓練期間	令和8年8月20日（木）～ 令和8年12月18日（金）（訓練日数 65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	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（弥生会計） サートファイ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 MOS Word/Excel2021 いずれも任意受験
ハローワーク指定来所日	令和8年9/28（月）、10/26（月）、11/25（水）、12/21（月）、令和9年1/25（月）、2/22（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8月4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（201 号）
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8月7日（金）

◎弥生会計・給与インストラクター資格がある講師が教えています。

◎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。

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。



訓練内容	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		仕訳の仕組み、現金、当座預金、商品売買、クレジット払い、債権・債務 （日本商工会議所 簿記 3 級範囲）							24 時間		
		簿記応用		貸倒引当金、有形固定資産と減価償却、株式の発行、法人税等と消費税、経過勘定、帳簿記入、伝票（日本商工会議所 簿記 3 級範囲）							48 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み、インターネットを使った情報検索・収集、メール添付でのデータ送受信、Zoom によるオンライン会議、生成 AI 基礎知識、チャット、ファイルの共有							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							6 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、オブジェクトの貼付、リンク設定、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							6 時間		
		商業簿記演習		決算手続き、帳簿の締め切り、精算表、損益計算書と貸借対照表の作成演習（日本商工会議所 簿記 3 級範囲）							12 時間		
		プレゼンテーション演習		マイクロソフト PowerPoint2024 の操作方法、スライド作成、アニメーション効果や画像挿入、伝える技術の習得							21 時間		
		経理実務演習（会計ソフト）		経理の仕訳とバウチャー（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)							36 時間		
	☐ 職場体験 ☒ 職場見学 ☒ 職業人講話 ☐ 企業実習			【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		
			【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			339 時間		学科	103 時間	実技	230 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）						9,790 円		合計：9,790 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。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。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。								