受講生募集

訓練番号　5-08-29-002-03-0049

求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野

パソコン事務科



ワード・エクセル・パワーポイント・ホームページ・簿記・会計ソフト
所得税・社会保険・給与計算を学び、事務職を目指します！



説明会開催！
詳しくは、ハローワークの窓口へ

ハロートレーニング
急がば学べ

← 外観

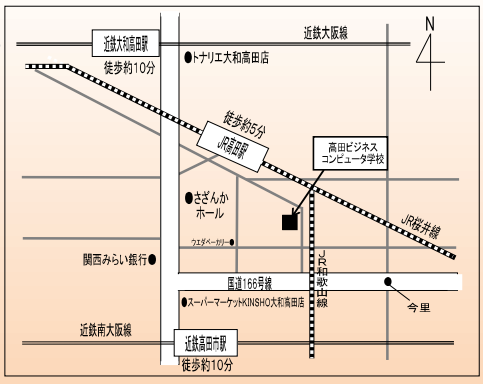
← 教室

ＯＡ事務に必要なパソコン及びホームページの実務的なスキルを習得するとともに、基礎的な簿記のスキル・会計ソフト及び所得税・社会保険・給与計算を習得することにより実践的なＯＡ事務の技能を習得できる。

募集期間　令和8年11月24日（火）～令和8年12月21日（月）

訓練期間	令和9年1月20日（水）～ 令和9年5月19日（水）　〈訓練日数71日〉
訓練時間	9:15～15:50（訓練時間が9:15～13:50、9:15～14:50の日もあります）
定員	12名（応募状況によっては、定員を増員する事があります）
訓練対象者の条件	特になし　　その他の留意事項　　無料駐車場完備
受講料	無料　※教材費など自己負担については、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	マイクロソフトオフィススペシャリスト　Ｗｏｒｄ３６５、Ｅｘｃｅｌ３６５ 日商簿記３級（いずれも任意受験）
ﾊﾛｰﾜｰｸ指定来所日	2/22（月）、3/26（金）、4/26（月）、5/24（月）、6/21（月）、7/26（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。（提出前に電話連絡要） ※ジョブ・カード作成：キャリアコンサルティング時にジョブ・カードを活用しますので、訓練開始までに作成頂くようお願い致します。
●選考について	学校のホームページ ↓
選 考 日	令和8年12月24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	高田ビジネスコンピュータ学校
持ち物	筆記用具　等　　選考方法　面接・筆記試験
選考結果発送日	令和9年1月5日（火）

・訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。
・資格試験は受講中に学校で受験できます。（日商簿記はオンライン試験会場）
・学校法人なので、設備も整っており、とても綺麗な学校で勉強して頂けます。
・感染症防止対策に取り組んでいます。
（正面玄関に検温器設置、学校及び教室の入り口に消毒液を設置、
手洗い場にハンドソープ常備、手洗い及び消毒方法の掲示　等）



学校法人　白光学園　高田ビジネスコンピュータ学校

〒635-0082　奈良県大和高田市本郷町11番18号

TEL　0745-52-6490（担当：元岡）

訓練カリキュラム

訓練概要	インターネット・ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト・会計ソフト ホームページソフト・簿記基礎・所得税・社会保険・給与計算の知識及び技能を習得する。 訓練時間が9:15～13:50、9：15～14：50の日もあります。		

訓練内容	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)	
		就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導	18時間
		安全衛生	ＶＤＴ作業と安全衛生	1時間
		ビジネス文書概論	社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識、 ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法	2時間
		ネットワーク/インターネット概論	ネットワーク基礎、プロトコル、インターネットの仕組み、Web概要、セキュリティ、検索スキル	3時間
		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの目的・効果、プレゼンテーションの流れ・事例	3時間
		ホームページ概論	ホームページの基礎知識、HTMLの概要、CSSの概要	3時間
		所得税事務	所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿及び年末調整における 法定調書の作成の為の基礎知識	6時間
		社会保険事務	健康保険、厚生年金、雇用保険の資格の取得・喪失、 各種保険の手続きの基礎知識	6時間
		給与計算事務	労働基準法及び労働関連法令における割増賃金・社会保険料、労働保険料の基礎知識、 給与計算・源泉徴収・年末調整の概要	6時間
		簿記	仕訳のしくみ、商品売買、現金、当座預金、手形取引、試算表の作成、補助簿、現金過不足、売上原価、 減価償却、貸倒引当金、精算表の作成、財務諸表の作成	84時間
		修了考査	訓練を通じての習得度を図る	6時間
	実技	インターネット	インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、 ホームページのリンク・アドレス指定や保存・印刷、 電子メールの分類・削除、バックアップや添付ファイルメール	3時間
		ワープロソフト	基本操作、文書入力、書式の設定、罫線機能、段組み、目次、文書の校閲	86時間
		ワープロソフト活用	就業規則の作成、広報作成、稟議書作成、行程表作成、地図作成	12時間
		表計算ソフト	基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、データベース機能、テーブル機能、関数	83時間
		表計算ソフト活用	営業日報、売上管理表、仕入管理表、在庫管理表、納品書、請求書、統計グラフ等の作成	12時間
		プレゼンテーションソフト	基本操作、プレゼン資料の作成、図の作成と編集、特殊効果	19時間
		ホームページ作成	WEBサイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定、表作成、画像挿入、 リンクの設定、スタイルシートの利用、WEBサイト転送	19時間
		会計簿記実践	会計ソフトの伝票入力及び伝票入力修正、元帳及び補助元帳の作成、 貸借対照表・損益計算書の作成、月次決算処理、 会計ソフトによる実務的な仕入処理、売上処理、買掛・売掛処理、決算処理	6時間

□ 職場体験	☑ 職業人講話	【職業人講話】 株式会社アイズビジネスラボ　テーマ「就職活動のポイント」3時間	3時間
□ 職場見学	□ 企業実習	【職業人講話】 奈良うま直販フレッシュ　テーマ「仕事について」3時間	3時間

訓練時間総合計　384時間	学科　138時間	実技　240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)　0円 その他　(　　)　0円	合計　0円
	備考：	