

主に、雇用保険を受給できない求職者の方へ

求職者支援訓練[実践コース]

～急がば学べ～  
ハロートレーニング

2月  
開講

受講料  
無料

# 役立つ経理・総務実践科

訓練コース番号：5-07-25-002-03-0050

給与計算

簿記

ワード

エクセル



パソコンの基礎から、即戦力として活躍できるスキルまで学べます！

ハローワークとの連携で、より強力な就職活動のバックアップをいたします！

訓練科名	役立つ経理・総務実践科(実践コース)		
募集期間	令和7年12月23日(火)～令和8年1月29日(木) 受付時間 10:00～16:00 (12:00～13:00を除く)		
募集定員	10名(受講申込者が定員の半数に満たない場合、中止になる場合があります。)		
申込方法	<ul style="list-style-type: none"><li>管轄のハローワークにてご相談後、「受講申込書」を当校へ持参、または郵送(1月29日必着)。</li><li>なお、受講申し込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークへご相談ください。</li></ul>		
選考日	令和8年2月3日(火)10:00～ 面接・筆記試験(2時間程度) ※筆記用具・スリッパを持参		
選考結果通知日	令和8年2月5日(木)発送 ※郵送にて通知いたします。		
訓練対象者	キーボード、マウス操作ができる方		
訓練期間	令和8年2月17日(火) ～令和8年5月15日(金)(3ヶ月間)	訓練受講時に持参するもの	筆記用具・ノート 配布物を収納するファイル スリッパ・昼食
訓練時間	9:30～16:00(ただし、訓練初日および最終日は9:30～12:20)		
自己負担金	テキスト代 2,926円(税込)※テキスト配布時にお支払いください。		
職業訓練受講給付金	本人の収入、世帯収入および資産要件等、一定の支給要件を満たす場合は、訓練受講中「職業訓練受講給付金」(月10万円+通所手当)が支給されます。		

\*受講までの流れ、カリキュラム等の詳しい内容は裏面をご覧ください\*

※本校では安心して受講頂くために、感染症防止対策に取り組んでいます。

対策内容：マスク着用は個人の判断、アルコール消毒、検温、休憩時間ごとの換気、  
間隔を空けた座席レイアウト、座席間の簡易パーテーションの設置

\*お問い合わせ先・選考会会場・訓練実施校・訓練実施機関\*

合資会社 ティーズワードスタジオ  
 0749-65-2373

※訓練内容など、ご質問やご相談がございましたらお気軽にお問い合わせください。

- 受付時間／平日 10:00～16:00(12時～13時を除く) (担当：高島・藤田)
- 住所／〒526-0018 滋賀県長浜市森町269番地4
- e-mail／tkhyea@trad.ocn.ne.jp
- HP／<https://tkhyea.wixsite.com/ts-wordstudio>
- 駐車場／有 9台 (利用料無料)



# 訓 練 カ リ キ ュ ラ ム

訓練目標（仕上がり像）		実践的な事務、会計、給料計算のスキルを身につけ、一般企業の総務・経理担当の即戦力として活躍できるようになる。	
科目		科目の内容	訓練時間
学科	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	3 時間
	財務会計知識	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払い手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ	24 時間
	財務諸表知識	見越しと繰り延べ、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	27 時間
	給与計算知識	給与・賞与の種類、源泉徴収制度	12 時間
	社会保険概論	社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料	6 時間
	商業簿記 伝票会計知識	伝票合計その他、税金の処理、財務諸表の作成	18 時間
実技	パソコン基礎インターネット利用演習	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、メール設定	6 時間
	簿記会計基礎演習	各種取引・転記・帳簿の記入演習・財務諸表の作成・簿記基礎問題演習	30 時間
	財務会計演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理	30 時間
	財務諸表演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、課税申告書の申告・納付手続き、会計原則・企業法規に準拠した書類作成	30 時間
	商業簿記伝票会計演習	決算処理仕訳、貸貸対照表、損益計算書の作成実務の問題演習	24 時間
	給与計算演習	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	18 時間
	ビジネス文書作成基礎演習	Word 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	12 時間
	ビジネス文書作成応用演習	Word を活用し、ビジネスレター、報告書・企画書等の文書作成スキルを習得模擬問題	18 時間
	表計算基礎演習	Excel の操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、関数、データベース機能・ピボットテーブルの活用、実務に役立つ操作方法	18 時間
	表計算応用演習	Excel を活用し、見積書・請求書等の作成、実務的な表計算スキルを習得模擬問題	24 時間
職業人講話	「求人動向・産業界の近況とポイント」		3 時間
	「地域の雇用情勢について」		3 時間
総訓練時間 318 時間			

