



簿記も学べるパソコン科

訓練期間

令和6年12月25日(水)～令和7年3月24日(月) <3か月>

受講者募集期間

令和6年10月28日(月)～令和6年12月2日(月)

※訓練実施施設への受講申し込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

【訓練目標】

パソコンの文書作成、表計算スキルと簿記のノウハウを学び、効率的な事務業務ができる人材を目指す。



訓練時間

9:20-15:50(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

自己負担額

受講料：無料

テキスト代

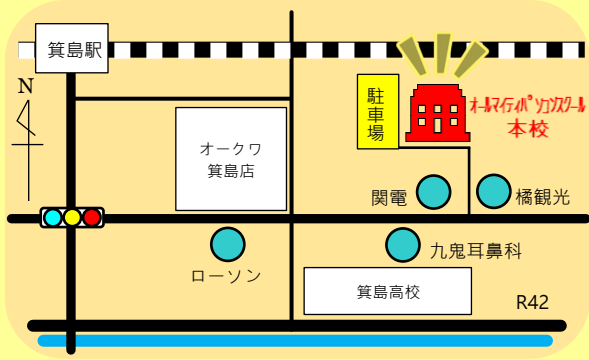
8,888円(税込)

募集定員

6名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

申込までに	ハローワークで職業相談を必ず受けてください。 ※ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。
申込手順	① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。 ② その後、下記「訓練実施施設」に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させてください。
選考について	選考日時・ 令和6年12月6日(金)13:30～選考を開始します。 選考場所・ オールマイティパソコンスクール本校 選考方法・ 筆記試験・面接 持ち物・ 筆記用具
選考結果通知日	令和6年12月12日(木)に、選考結果通知書を発送します。



訓練実施機関:有限会社ラ・メール

訓練実施施設:オールマイティパソコンスクール本校

〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1

成川(美智代)ビル 北側 2 階

有料駐車場有(6台、月額 1,000円 税込)

↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

0737-85-3015 (担当:不動)

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)



感染対策(消毒液の設置、教室の換気等)に取り組んでいます。

【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練科名	簿記も学べるパソコン科
訓練コース番号	5-06-30-002-03-0054
訓練期間	令和6年12月25日(水)～令和7年3月24日(月) (3か月・訓練日数53日)
訓練概要	事務に必要な簿記の基礎、商業簿記の知識・技能を身につけるとともに、ワープロ・表計算ソフトの使用法及び文書類・帳票等に関する知識及び技能・技術を習得する。
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定3級 Word 文書処理技能認定試験2級 Excel 表計算処理技能認定試験2級 (いずれも任意受検)

		科目	科目の内容	時間	
訓練内容	学	就職支援	ジョブ・カード作成支援、求人情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接の受け方指導	17	
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3	
		科	簿記概論	簿記の仕組み、勘定科目・仕訳の知識、試算表の知識、貸借対照表の知識、損益計算書の知識	66
			ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
			ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
	実技	商業簿記演習	仕訳練習、決算整理の方法の習得、財務諸表の作成方法、伝票会計の活用方法	54	
		パソコン基本操作実習	OS 基本操作、キーボードの入力操作、ファイルとフォルダの操作、コントロールパネル・ブラウザの使い方、メール演習、ファイル共有、リソース共有、ウイルス対策、リモートワークのためのスキルの習得	24	
		ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、スタイルの設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト: Microsoft Office Word)	42	
		文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成(送付状、会議資料)	24	
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、関数、ブックの管理、データベース機能、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト: Microsoft Office Excel)	42	
表計算データ処理実習		文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	18		
ソフトウェア間の連携活用実習		オブジェクトの貼り付け・リンクの設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6		
その他	職業人講話	① 「事務の仕事」 講話者未定 3H ② 「仕事をしていて楽しい事、つらい事」 講話者未定 3H	6		
合計時間 314時間(学科98時間、実技210時間、その他6時間)					

訓練科名	簿記も学べるパソコン科(実践コース)	
訓練コース番号	5-06-00-002-03-0054	
訓練実施施設名(訓練実施機関名)	オールマイティパソコンスクール本校(有限会社ラ・メール)	
訓練実施施設所在地	有田市新堂39番地1 成川(美智代)ビル 北側2階	
電話番号	0737-85-3015	
ホームページ	http://www.la-maile.com	 



訓練実施施設のご案内

授業実施風景



休憩室あり
(電子レンジ・ポット・冷蔵庫常備)

施設見学説明会開催します！

令和 年 月 日()
10:00~12:00

**お待ちしております！
(事前予約してください)**

親切・丁寧に指導いたします。何でもわからないところは質問してください。

「100回同じことを聞かれても笑顔で答えます！」を、モットーとしています。!(^^)!

JR箕島駅から徒歩10分、
オークワ箕島店駐車場近く、
関西電力ビルの裏側の2階建
のグレーの建物の2階です。

訓練実施施設の紹介

- ・パソコンスクールとして平成12年に開校以来、令和6年で24年目になります。
- ・超初心者から資格取得まで、幅広いニーズにお応えしています。
- ・「100回同じことを聞かれても笑顔で答えます！」をモットーに親切・丁寧・わかりやすい指導を心がけています。
- ・パソコンスクール以外にも資格スクールDAIEI(大栄 リンクアカデミー)の提携校となっており、簿記、宅建士、行政書士、社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー、公務員対策講座等の講座も開講しています。
- ・職業訓練については平成14年から行っており、現在は求職者支援訓練、和歌山県離転職者等職業訓練を行っております。
- ・特に求職者支援訓練については現在まで約100コース開講しております。
- ・職業訓練を「入口」とし、就職支援を「出口」とする一貫教育施設として職業訓練生を即戦力として就職に結びつくようきめ細かな指導を行っております。
- ・皆様のご応募心よりお待ちしております。

最近実施した訓練科	主な訓練内容と特徴
①パソコン基礎科 ②OA医療事務科 ③パソコン事務科 ④パソコン・経理事務科	①企業実務に必要不可欠なパソコン操作のWord、Excel、PowerPointを学び、ビジネスマナーやコミュニケーションを身につける。 ②医療事務と企業実務に必要不可欠なパソコン操作のWord、Excelを学ぶ。 ③事務職に必須のパソコン操作のWord、Excel、PowerPointを学び、さらにホームページ作成の基礎技術を習得する。 ④事務職に必須のパソコン操作のWord、Excelを学び、さらに簿記(3級、2級)・経理の知識を習得する。
取得できる資格(任意取得)	資格の解説(カイセツ)
Excel表計算処理技能認定試験	・グラフなどの機能を使用し、ビジネス社会で要求されるMicrosoft Excelで表計算処理の作成能力とビジネス実務への展開能力を行う資格です。 ・主に大学・専門学校等が取り入れている試験であり、累計受験者数は781,357名にのぼっています。(2022年3月31日現在) ・ハローワークの求人によく見かける「エクセルができる人」等の条件に十分対応できます。 ・当校は認定試験実施校ですので、平均合格率は83.4%ですが、徹底的な試験対策を行いますので、過去の合格率は96%以上です。
Word文書処理技能認定試験	・Wordの機能を活用し、ビジネス社会で要求されるMicrosoft Wordで書類等の作成能力とビジネス社会のニーズに即した文書処理を行う技能を認定する資格です。 ・主に大学・専門学校等が取り入れている試験であり、累計受験者数は508,992名にのぼっています。(2022年3月31日現在) ・ハローワークの求人によく見かける「ワードができる人」等の条件に十分対応できます。 ・当校は認定試験実施校ですので、平均合格率は88.3%ですが、徹底的な試験対策を行いますので、過去の合格率は94%以上です。
日商簿記検定3級	ビジネスパーソンに必須の基礎知識です。経理・財務担当以外でも職種に係わらず評価する企業が多いです。基本的な商業簿記を習得し、経理関係書類の適切な処理や青色申告書類の作成など初歩的な実務ができる証明になります。中小企業や個人商店の経理事務に役立ちます。合格率は49.1%(2020年 第154回)

修了生の声(求職者支援訓練受講者アンケート結果より抜粋)

- ・親切丁寧に教えていただきました。
- ・少人数だったので、先生や生徒との距離も近くてよかったと思う。
- ・先生方の授業はとてもわかりやすく、丁寧な指導で常に全員の進み具合を確認しながら教えて頂いたので安心でした。授業にも工夫されており楽しく学ぶ事ができ、ビジネスマナー等も改めて勉強になりました。この3ヵ月貴重な時間を過ごす事ができ毎日充実していました。
- ・みなさんとても親身になって指導・相談にのってくれました。
- ・質問に丁寧に対応してくれました。
- ・詳しく学べたのでよかったです。
- ・訓練を受講したことは、これからの求職活動に活かしていく自信となりました。
- ・一緒に受講している方や、講師にも恵まれ、就職に対する意識を変えることができました。
- ・講師の方だけでなく、事務の方も親身になって、いろいろと相談に乗ってくれてよかったです。

よくあるお問い合わせ

- Q1 パソコンは少し仕事で使ったぐらいですが……
- A1 ご安心ください。タイピングの基本、パソコンの基本から応用まで親切・丁寧に指導します。過去の訓練生は訓練修了後には周囲がびっくりするほど上達しています。修了したらいろんなパソコンの機能を覚えられ、パソコンの上級者として自信がつかうと思います。
- Q2 駐車場はありますか？
- A2 学校の近くに有料駐車場(月額1,000円)を完備しております。
- Q3 年齢的に大丈夫でしょうか？
- A3 幅広い年齢層の方が、修了されて就職されています。あとはご自身のやる気次第です。