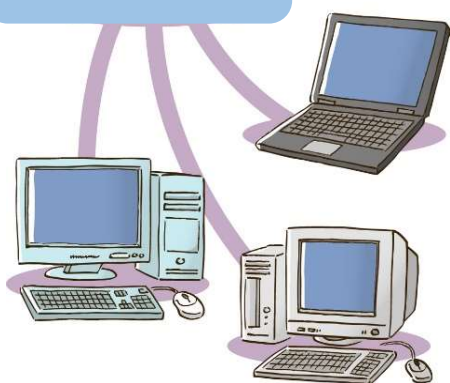


テレワークにも対応できる 経理アシスタント・OA事務員養成科 (eラーニングA)



通所不要！
自宅で学べます♪

ハロートレーニングで
学べること



【目指せる資格】

日商簿記3級・原価計算初級・電子会計実務2級
日商PC検定(データ活用)2級

★ITリテラシー

テレワーク・オンライン会議・ビジネスメール等

★Word基本操作

文字入力の基本からビジネス文書・資料作成実習等

★Excel基本操作

表計算の基本から関数・グラフ・データベース活用等

★財務会計・原価計算・PC会計

商業簿記・工業簿記の基本から日常仕訳・帳票作成
決算・財務諸表作成・財務分析・会計ソフト(弥生会計)等

★就職支援

履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導
キャリアコンサルティング(オンライン)

受講生募集期間

2024年9月20日(金)

～

2024年10月23日(水)

* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

● 訓練期間	2024年11月15日(金)	～	2025年1月14日(火)	2 か月
● 総訓練時間	164 時間			
● 訓練の目標	企業、会計事務所においてOA事務業務や経理業務等に関わる業務ができる。			
● 訓練対象者	①育兒・介護中の者、②通所可能な範囲に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者。 およびキーボード操作ができる者、加減乗除ができる者。			
● 定員	12 名 *最少開講人数5名(応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります)			
● 自己負担額	教科書代：4,420円(税込み) ※受講料は無料 通信費、ソフトウェア使用料(Microsoft 365 Personal 月額1,490円・2024年12月18日から使用) ※ユニット7の訓練よりMicrosoft Word・Excelを使用します。そのため、ユニット7の学習を始めるにあたってソフトウェアをインストールする必要がありますので、期日までにオリエンテーションでご案内するソフトウェアを購入するなどして準備してください。 ※パソコン・モバイル貸与可(パソコン10,000円、モバイルルータ9,000円) * 一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。			
● 目指せる資格	日商簿記3級、日商原価計算初級、日商電子会計実務2級、日商PC検定(データ活用)2級(任意受験)			
● 訓練実施施設 (受講申込書提出先)	ウィザードライセンススクール 〒330-0835 埼玉県さいたま市大宮区北袋町1-93-1不二ビル新都心館1階 TEL 048-650-1020(受付時間：平日9:00～17:00) 担当：町田・山本 email：shintoshin-kg@wizard-pc.com			
● 訓練実施機関	株式会社ウィザード			

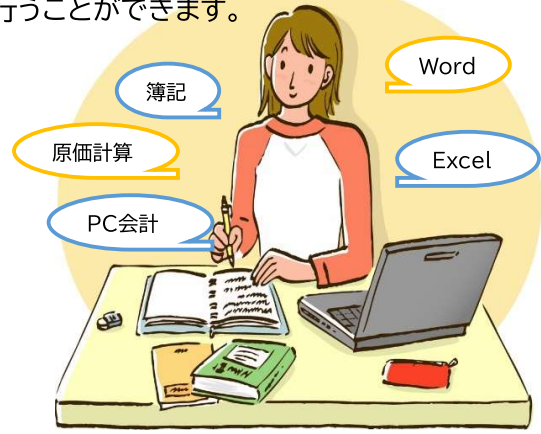
●お申し込みの流れ



★パソコンとインターネットがあれば、どこでもオフィスワークができる時代です。
ハロートレーニングもeラーニングで受講することによって、ビジネスのイメージをつかむことができます。
キャリアコンサルティングもオンラインで実施しますので、オンライン面接などにも対応できるようになります。

★教室に通所不要！時間を気にせず自宅でスキルアップができます！
ユニットごとに習得度確認テストがありますので、自身の習得度の確認もできますし、
一度学習した内容なら、トレーニング期間中は何度でも振り返りを行うことができます。

★まずはコース説明会(オンライン)にご参加ください。
開催日時等の詳細は、HPでご案内中！



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

●訓練カリキュラム

【訓練概要】
企業、会計事務所においてOA事務業務や財務会計、P C会計処理等に必要知識及び技能・技術を習得する。また、テレワーク業務に必要な知識及び技能・技術を習得する。【eラーニングコース・オンライン対応コース（PC貸出あり（有料）、モバイルルーター貸出あり（有料））】

【定められた日程】
開講式・オリエンテーション（11/15 10:00～11:30） 対面指導（訓練期間中週1回 9:00～16:00の間の1時間） キャリアコンサルティング（12/2、1/6 9:00～16:00の間の30分）
職業人講話（12/13 9:00～12:00、1/10 13:00～16:00） 就職支援（12/25 9:00～12:00） 修了式（1/14 10:00～10:30）
※日程の詳細はお申込み前にご確認ください。

【学科】	H	【実技】	H
安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン（情報機器作業管理、健康管理）	1 原価計算演習	材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、損益分岐点分析
財務会計	複式簿記のしくみ、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・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ	16 財務会計実務演習	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
財務諸表	決算の流れ、財務諸表の種類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）	16 財務諸表実務演習	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、財務諸表分析
原価計算	原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系	6 P C会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成（使用ソフト：弥生会計24）
情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、P Cにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3 文書作成ソフト基本操作実習	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、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、文書の構成（使用ソフト：Word）
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	1 文書作成実習	文書の作成（送付状、会議資料）
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	5 表計算ソフト基本操作実習	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、基本的関数、グラフ作成（使用ソフト：Excel） 高度な関数、高度なグラフ作成、リストのデータ操作、（使用ソフト：Excel）
ITリテラシー	テレワークのマナー、オンライン会議の留意点、ビジネスメールの留意点	3 表計算ソフト応用操作実習	①DXに向けたOA事務の働き方（3時間）（キャリアコンサルタント） ②DXに向けた経理職の働き方（3時間）（キャリアコンサルタント）
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導		

●選考について

選考日 2024年10月31日（木）

時間 個別にご連絡いたします

会場 オンライン

選考方法 面接

持ち物 特になし

選考結果発送日 2024年11月7日（木）

※受講希望者は、選考日の前日までに「受講に関する誓約書」を提出する必要があります。提出しなかった場合は、選考を受けることができなくなりますので、ご留意ください。

・パソコンや通信環境はご自身でご用意いただけます。

〈推奨環境〉 OS：Microsoft Windows10/11

画面解像度：1366×768以上

ブラウザ：Edge、Chrome必須

※PCの空き容量、その他詳細についてはお問い合わせください。

・使用するソフトウェアは受講者ご自身でご用意いただけます。

・キャリアコンサルティング等をオンラインで実施します。パソコンにはカメラ・マイク機器が必須です。

・各ユニット終了ごとに受けていただく習熟度確認テストの正答率が3回連続で8割未満となった場合は、理由を問わず退校となります。

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークMap



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

