

簿記PC事務マスター科

OA事務、経理事務、総務事務など各種「事務職」を目指す！

2/22
開講！



- ★簿記、パソコン（Word, Excel）を学ぶ3ヶ月コースです
- ★実績ある専任講師が丁寧に指導いたします



【訓練概要】求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野 コース番号：5-04-34-002-03-0044

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 訓練対象者の条件 | 現在求職中で早期就職のため職業訓練の支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方。 | 定員 15名 |
| 訓練目標（仕上がり像） | 事務職において即戦力となるレベルのスキルを身に付けます。経理事務については、会計知識、実践的なスキル（日商簿記3級相当）を学びます。また、Word、Excel（Office2019）、Web等のパソコンに関するスキルを習得することで、より就職に結びつけます。 | |
| 目標資格 <small>※全て任意受験です</small> | ①日商簿記検定3級 受験料¥2,850（令和5年6月受験予定） ②Microsoft Office Specialist Excel2019 受験料¥10,780（訓練後半に受験予定） | |
| 訓練期間／時間 | 令和5年2月22日（水）～令和5年5月19日（金）（3か月）／9時30分～16時10分 （土日祝休み、平日休みは4/3（月）、4/10（月）） | |
| 受講料 | 無 料 ※検定受験料（受験任意）は必要です | 教材費 ¥11,220 |
| 募集期間 | 令和4年12月27日（火）～令和5年1月30日（月）※事務手続きがありますので16時までにはお申込ください | |
| 選考日 | 令和5年2月3日（金）13:30 ～ | 選考結果通知日 令和5年2月8日（水） |
| 選考方法 | 筆記試験（一般常識：漢字、時事、計算など）・面接 | |
| 選考場所 | 穴吹カレッジキャリアアップスクール福山校 | ご持参物 筆記用具 |
| お申し込み方法 | 原則として住所地を管轄するハローワークにてご相談（書類作成等）の上、当校にお申込みください | |

【主な訓練カリキュラム】

| 科目 | 時間数 |
|-------------|-----|
| 商業簿記概論 | 51 |
| 総務事務概論 | 15 |
| 安全衛生 | 3 |
| 就職支援 | 18 |
| 商業簿記実習 | 48 |
| 文書作成基礎実習 | 36 |
| 表計算基礎実習 | 36 |
| 表計算応用実習 | 42 |
| プレゼンテーション実習 | 24 |
| ホームページ作成実習 | 18 |
| 総務事務実習 | 15 |

※定員の半数に満たない場合は、中止する場合があります。



当校教室一例

放課後1時間程度、残って自習学習も可能です。試験前など、多くの方に活用いただいています。

駅が近く、通学しやすい環境が魅力です。

教室は JR 福山駅構内
サンステーションテラス
（さんすて）福山3F



★学校見学説明会（さんすて3F） 1/11（水）、1/18（水）各14:00～（要予約）

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

教室は通学しやすくハローワークにも近いさんすて福山3階です。

〒720-0066

福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内さんすて福山3F

TEL:084-991-0250



穴吹カレッジ

キャリアアップスクール

anabuki

【求職者支援訓練】

募集期間

12/27~1/30

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース概要

| | | | | | |
|---------|--------------------------------------|--|---------|-------|---------------------|
| 訓練科名 | 簿記PC事務マスター科 | | | コース番号 | 5-04-34-002-03-0044 |
| 訓練実施施設名 | 穴吹カレッジキャリアアップスクール (所在地等は裏面の下部を参照) | 実施場所 | 福山市三之丸町 | 種別 | 実践コース 営業・販売・事務分野 |
| 訓練実施期間 | 令和5年2月22日(水)~令和5年5月19日(金)(3か月) | | | | |
| 訓練実施時間 | 9:30~16:10 | 訓練期間中は安定所来所日、土日祝、下記を除き、毎日訓練が行われます。【平日の休校日】4/3(月)、4/10(月) | | | |
| 定員 | 15名(最少開講人数:8名) | 応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。 | | | |
| 教科書等費用 | 11,220円(税込) | 受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。 | | | |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| 訓練目標 | 事務職において即戦力となるレベルのスキルを身に付けます。経理事務については、会計知識、実践的なスキル(日商簿記3級相当)を学びます。また、Word、Excel(Office2019)、Web等のパソコンに関するスキルを習得することで、より就職に結びつきます。 | |
| 取得できる資格及び受験料(受験は任意です) | ① 日商簿記検定3級 受験料¥2,850 (令和5年6月に受験予定) ② Microsoft Office Specialist Excel2019 受験料¥10,780 (訓練後半に受験予定) | |

| 訓練の内容 | 科目 | | 科目の概要 | 時間数 |
|---|-------------------------------|---|--|-----|
| | 学 | 商業簿記概論 | 簿記の基礎、仕訳と勘定記入、商品売買取引、期中取引、試算表、決算、精算表、株式の発行、法人税、消費税 | 51 |
| 総務事務概論 | | 労働関係法規関連法規の概要(労働関係法規、関連法規)、社会保険制度全般、給与計算の概要 | 15 | |
| 科 | 安全衛生 | VDT作業と安全衛生 | 3 | |
| | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導 | 18 | |
| 実技 | 商業簿記実習 | 仕訳演習、各種伝票作成、試算表・精算表作成演習、B/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)、決算整理演習、元帳への転記演習 | 48 | |
| | 文書作成基礎実習 | 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、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(稟議書、依頼文書、議事録等)【Word2019使用】 | 36 | |
| | 表計算基礎実習 | ワークシートの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ操作、関数の利用、条件付論理、スパークライン作成、データ分析【Excel2019使用】 | 36 | |
| | 表計算応用実習 | 文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、課題演習【Excel2019使用】 | 42 | |
| | プレゼンテーション実習 | 基本操作、資料作成、プレゼンテーション実習【PowerPoint2019使用】 | 24 | |
| | ホームページ作成実習 | ホームページ作成(WEB上でホームページ作成ツール(Jimdo)を使って本格的なホームページを作成)、レイアウト・スタイル・デザイン・画像の編集、効果的なデザイン演習、SNS等リンク設定、アクセス解析、ホームページの更新 | 18 | |
| | 総務事務実習 | 社会保険の各種手続き、給与計算の書類作成 | 15 | |
| | 職業人講話 | 「今までの職務上の体験談」講演者未定 | 3 | |
| 職業人講話 | 「なりたいたい人になるためにはどうすればいいか」講演者未定 | 3 | | |
| 合計(学科87時間、実技219時間、職業人講話等6時間) | | | | 312 |
| 上記「訓練の内容」の他に「開講式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。 | | | | |

【求職者支援訓練】

簿記 PC 事務マスター科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- 事務職に関しては即戦力となれるような実践的スキルを身に付けたい方。
- 簿記会計のスキルを身に付けたい方。
- 文章作成ソフトWord 2019・表計算ソフトExcel 2019のスキルを身に付けたい方。
- 一般事務、受付、パソコン利用業務などを希望している方。
- 訓練修了後、早期就職意欲が高い方。
- 各訓練科目は、基礎から学習を始めますので、初学者の方でも大丈夫です。

新型コロナウイルス感染防止対策

新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹼の常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等）に取り組んでいます。

なお、全ての求職者支援訓練実施機関では、別紙「求職者支援訓練実施機関における新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた取組み」の取組みを行い、感染拡大防止に努めています。

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

| | 事前説明会 | 応募方法 | 選考・合否発表 | |
|----|---|---|---------------------|-----------------------|
| 日時 | 令和5年1月11日(水) 令和5年1月18日(水) 各14:00～(要予約) | 令和4年12月27日(火) ～令和5年1月30日(月) | 選考日時 | 令和5年2月3日 (金)13:30～ |
| 場所 | 下記【訓練実施施設】 | 受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口 に提出し、確認を受けた後、受付期間中に 訓練実施施設に提出してください。(申込み にはハローワーク窓口でのジョブ・カード の作成が必要です。作成は予約制で時間 がかかる場合がありますので、時間に余裕 を持ってご相談ください。) | 選考場所 | 下記 【訓練実施施設】 |
| 概要 | 受講を考えている方を 対象に、訓練内容等の 説明会を実施します。 訓練内容についてのお 問い合わせは訓練実施 施設までお願いします。 | | 選考方法 | 面接・筆記試験 |
| | | | 合否発表日 及び 通知方法 | 令和5年2月8日 (水)郵送にて通知 |

訓練実施施設

| | |
|---------|--|
| 所在地 | 〒720-0066 広島県福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内サステーションテラス3F |
| 問い合わせ先 | TEL: (084) 991-0250 FAX: (084) 991-0254 |
| 訓練実施機関名 | 学校法人 穴吹学園 |
| 訓練実施施設名 | 穴吹カレッジキャリアアップスクール |
| 交通手段 | JR福山駅改札より徒歩約2分 |
| 留意事項 | 駐車場、駐輪場はありません。 (公共交通機関をご利用ください) |

