

OA事務に必要なパソコンと簿記のスキルが身につく

# パソコン簿記科



## 訓練

- 訓練時間** | 9時10分～15時50分  
(土曜日・日曜日・祝日は休みです。)  
7/12は10時10分～15時50分まで、  
10/11は9時10分から12時00分まで訓練実施
- 訓練施設** | 7月12日～9月17日まで株式会社ナレッジサポート湖山校、9月18日から株式会社ナレッジサポート千代水校で訓練します。  
(住所・地図は裏面に記載)
- 就職支援** | 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを3回実施します。  
ハローワーク等と協力して相談を行います。
- 受講料等** | 受講料は無料ですが、テキスト代12,100円(税込)の費用が必要です。  
※ただし、検定受験(任意)にかかる費用は含まれていません。

## 募集期間

令和6年5月28日(火)

▶▶▶ 6月25日(火)  
正午締切

## 訓練期間

令和6年7月12日(金)

▶▶▶ 10月11日(金)



## 応募

### 応募方法

原則、6月25日(火)正午までに、住所地を管轄するハローワークにて受講申し込みを行い、受講申込書を株式会社ナレッジサポート湖山校にご提出ください。

### 訓練対象者の条件

公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所所長の支援指示または受講指示が受けられる方

### 定員

- 14名
- ※1 ただし、定員の半分に満たない場合は訓練を中止することがあります。
  - ※2 応募状況により、定員を増員することがあります。

## 選考

### 選考方法

面接

### 選考日時

令和6年6月27日(木)  
\*時間は電話連絡いたします。

### 選考場所

株式会社ナレッジサポート湖山校  
\*訓練実施場所

### 選考結果通知

令和6年7月2日(火)  
\*郵送にて通知いたします。

●●● 訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための給付があります ●●●

雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所の支援指示より求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、ハローワークの窓口へお問い合わせください。

## | 訓練目標 |

一般事業所で必要となる、商業簿記の基本知識に加え、表計算、ワープロの基本操作を身に付け、集計表やグラフを交えた資料作成ができる。

## | 訓練内容 |

学 科	• <b>安全衛生</b> VDT 作業と安全衛生 [2H]
	• <b>商業簿記概論</b> 簿記の基本原則、諸取引の処理、伝票会計、決算整理 [84H]
	• <b>顧客対応概論</b> 顧客対応に必要な能力（受付対応、電話対応、接客、ビジネス文書）についての知識 [18H]
	• <b>就職支援</b> ジョブカード、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対応、模擬面接 [18H]
	• <b>デジタルリテラシー概論</b> セキュリティ関連法規、リスクマネジメント [6H]
実 技	• <b>商業簿記実習</b> 取引の仕訳、試算表・精算表・損益計算書・貸借対照表の作成、CBT 対策 [24H]
	• <b>オフィスソフトウェア実習</b> 文書作成（ワード）、表計算（エクセル）を活用し、社内文書（案内文書・申込書）やデータ資料（売上集計表）の作成 [78H]
	• <b>電子会計実習</b> 会計ソフトを使用し電子会計の会社登録、日常処理業務、データバックアップ [30H]
	• <b>成績考査</b> 各科目の修了テスト [6H]
	• <b>職業人講話</b> 企業が求める人材についての講話 [6H]

\*訓練時間総合計 272 時間（学科 128 時間・実技 138 時間・職業人講話 6 時間）

### ●●● 任意で取得できる資格 ●●●

日商簿記 3 級 / 日商電子会計実務検定 3 級 / 日商 PC 検定 文書作成 / データ活用 Basic

## 【新型コロナウイルス感染症予防対策の取り組み】

### ■感染症防止のための基本的な対策

- ・マスク着用の周知徹底
- ・教室入り口に消毒液設置
- ・手洗いなどの周知徹底
- ・健康状態等のチェック

### ■クラスターの発生防止対策

- ・教室座席間を極力開けたレイアウト
- ・教室座席間にパーテーション設置
- ・教室内の常時換気（窓開放等）

### ■陽性者が出た場合、感染拡大防止の対応

- ・対応方法のルール化と周知徹底
- ・迅速な対応による感染拡大防止の実施

▶▶求職者支援制度の詳細は厚労省ホームページ URL をご覧ください◀◀

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyushokusha\\_shien/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/index.html)



## ■訓練実施機関名■



株式会社  
ナレッジサポート

株式会社ナレッジサポート

TEL : 0857-30-2333 担当：安田

湖山校 〒680-0941

鳥取市湖山町東 5 丁目 206 花木ビル 3F

千代水校 〒680-0911

鳥取市千代水 4-18 丸信ビル 6F



\*JR 湖山駅から  
徒歩約 11 分  
\*無料駐車場あり

## ①ワード・エクセルの活用スキルを習得

### Word

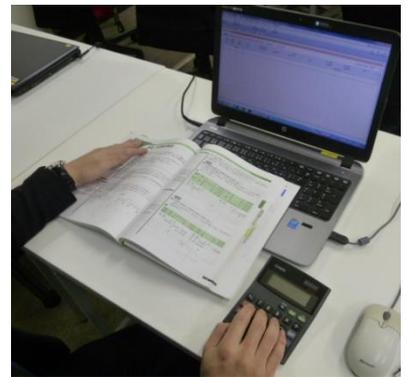
ワードの基本操作を学び、案内文書や申込書などが作成できるようになります。



### Excel

エクセルの基本操作を学び、データ入力や売上集計表の作成などができるようになります。

多くの企業の事務作業で使用されているワード・エクセルの使用方法を習得することで求人情報で【パソコンが使用できる人】と条件のある職業にもチャレンジしやすくなります。



## ②商業簿記の基本知識を習得

日商簿記3級レベルの商業簿記の知識を習得

### 簿記

訓練時間 108時間

中小企業では一般事務職でも経理事務の業務に携わっていることがあります。商業簿記の知識を会計処理業務に役立てることができ面接でのアピールポイントとなります。

基本的な知識があるならすぐに仕事を覚えてもらえるので助かります。



日商簿記3級の知識があります。会計ソフトも使用できます。

**事務職は競争率が高いので自分の強みをひとつでも増やそう！！**

### 電子会計

訓練時間 30時間

ほとんどの企業で会計ソフトを使用し経理を行っています。訓練で使用方法を学習しますので、就職後も事務作業で戸惑うことはありません。

### ③その他就職に役立つカリキュラム

#### ・顧客対応概論

職場では従業員とのコミュニケーション以外にも取引先とのやり取りや外部のお客様に対応する場合があります。来客対応や電話対応がしっかりとできると、会社での信頼度もUP! ビジネス文書の作成についても学び、報告書や案内・メール作成時に役立ちます。



社会人として当たり前のビジネスマナー。  
分かっているつもりでも学びなおすと、新しい気づきがあります。

#### ・デジタルリテラシー概論

管理システムや予約システム、ホームページ、デリバリーシステムなど、様々な分野でデジタル技術の導入が進んでいます。難しいシステムを作るだけでなく、使う側もデジタル化への理解が求められており働くすべての人に必要な知識です。

#### ・就職支援

履歴書の書き方のポイント  
面接対応・模擬面接

《参考》 就職先

- |       |           |
|-------|-----------|
| ・一般事務 | ・行政書士補助事務 |
| ・保育士  | ・作業支援員    |
| ・総務事務 | ・製造       |
| ・調理員  |           |



パソコンスキルを身につけ、医療・看護・製造業などの前職に復職される方もいます。



#### 修了生の声

質問に丁寧に対応してくれた。

就職活動にあたり必要な技能・技術がみついた。

今までの職業生活を振り返るきっかけになった。



説明会を受けて受講を決意した。PCスキルを高めることができてよかった。

面接や履歴書作成などの指導が役立った。



先生方が気さくに対応してくださりわからない所もすぐに丁寧に教えてくれた。講義だけでなく先生方の姿勢にも学びが多かった。



#### 実施機関からのみなさんへ

- ・講義でわからないことがあれば、放課後などでしっかりフォローする体制があります。
- ・当校が試験会場となっており受験しやすい環境です。  
資格があると面接でのアピールに役立ちます。