



# 12月開講 受講生 募集

## 簿記も学べる

# 一般事務



**受講料無料!!** ※テキスト代自己負担



**資格の取得が目指せる!!** ※任意受験



**パソコンスキルに自信が持てる**



**就職相談・就職支援が充実!!**



### 募集概要

訓練科名	一般事務 (3706)				
募集期間	令和元年10月15日(火) ~ 令和元年10月25日(金)				
延長募集	応募者数が定員に達しない場合に行います。ただし3名以下の場合、開催中止				
選考日	令和元年11月5日(火)	選考方法	面接		
持ち物	当日、持参する物はありません。面接にふさわしい服装でご来校下さい。				
訓練期間	令和元年12月3日(火) ~ 令和2年2月28日(金)				
定員	20名	総訓練時間	316時間	訓練日数	56日
訓練時間	9:10~16:00 (原則、土日祝は休み)				
自己負担	テキスト代 8,800 円(税込) ※開講日に集金いたします。				
その他	キャリアコンサルティングは、6時限目終了後に実施する場合があります。				

### 選考会場 (訓練実施施設)



JR 籠原駅 北口から徒歩 8 分 駐車場あり

### 訓練説明・施設見学 随時受付中

訓練に興味があるが、受講に不安のある方は、ぜひ施設見学・訓練説明にお越しください。説明・見学を希望される方は事前にお電話にて当校までお問い合わせください。



- 訓練への申し込みは、住所を管轄するハローワークにて職業相談を行ったうえ、お申し込みください。
- 申込み願書が完成したら、埼玉県職業能力開発センターに募集期間中に持参するか、募集期間内必着で郵送してください。  
[郵送先] 埼玉県立職業能力開発センター 〒331-0825 埼玉県さいたま市北区榎引町2-499-11
- 訓練への申し込みは、住所を管轄するハローワークにて職業相談を行ったうえ、お申し込みください。**お問い合わせは、10月4日(金)以降**をお願いします。

実施  
施設



Takara Business School

タカラビジネススクール熊谷校

〒366-0041 埼玉県深谷市東方3692-3

[お問合せ]

048-501-8354

[担当]  
コバヤシ・イシイ

[訓練実施機関] 株式会社タカラコーポレーション



## 訓練スケジュール



## 訓練で目指せる資格 ※任意受験、受験料は自己負担

- マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Excel2016 [マイクロソフト] 受験料 : 10,780円 (税込)
- 日商簿記 初級 3級 [日本商工会議所]      ■ P 検3級 [ICTプロフィシエンシー検定協会]

## 訓練カリキュラム

	科目	教科	内容	時間
学 科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	パソコンの種類、各装置・周辺機器の名前・使用方法、OSの意味、Windowsの機能と画面構成	12H
	簿記	簿記の基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 簿記の成り立ち、職場での簿記の役割・必要性</li> <li>■ 仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方</li> <li>■ 帳簿の作成 (貸借対照表・損益計算書、試算表・精算表)</li> <li>■ 決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し</li> <li>■ 伝票の処理、帳簿の締切り</li> </ul>	96H
		簿記試験対策	日商簿記検定、出題傾向と対策	12H
実 技	文書作成	文書作成基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文書作成ソフト (Word) の基本操作、職場での役割・重要性</li> <li>■ 文書の入力・装飾・校正、書式の設定      ■ 表の作成・編集、図やイラストの挿入</li> <li>■ ビジネス文書の作成、社内・社外文書の作成      ■ 文書の印刷・保存</li> </ul>	54H
	表計算	表計算基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 表計算ソフト (Excel) の基本操作、職場での役割・重要性</li> <li>■ 書類の作成・編集、数式・関数の入力、関数の使い方      ■ グラフの作成・編集、使用用途</li> <li>■ データの編集・管理、並べ替え      ■ 複雑な数式・関数の使い方</li> </ul>	78H
		表計算試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法	12H
就 職 支 援	マナー接遇		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ マナー接遇 (コミュニケーション・チームワーク)</li> <li>■ 職場でのビジネスマナー (言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他)</li> <li>■ ハラスメントの防止、会社でのトラブル      ■ 労働契約と就業規則、社会保障制度</li> </ul>	18H
	就職支援		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方</li> <li>■ 履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法</li> <li>■ 面接の受け方、受ける時の注意点      ■ 仕事理解・自己理解      ■ ジョブカードの作成</li> </ul>	30H
	キャリアコンサルティング		個別での就職相談・応募書類作成アドバイス ※演習の時間中に実施 (期間中3回)	

入講式・オリエンテーション (2時間) / ガイダンス・修了式 (2時間)

## 働くために学びたいみなさんへ ~修了生の声~



目的に向け、資格を取ることで自分に自信がついた



生活習慣が改善されて、前向きになれた



パソコンスキルだけでなく、  
就職に必要な知識全般が身についた



同じ目標を持った仲間ができたことで、  
励みになり就職活動に積極的に取り組めた