

3月開講

受講生募集中!!

# 一般事務

(パソコン初級・簿記・電子会計)



## 募集概要

訓練期間

令和6年 **3月4日(月)** ~ 令和6年 **5月31日(金)**

訓練時間

9:10~16:00 ※原則、土日祝は休み

定員

20名

自己負担

15,000円 (テキスト代)

募集期間

令和6年 **1月15日(月)** ~ 令和6年 **1月24日(水)**

受講申込み

・訓練の申込は、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、お申込みください。  
・ハローワークへのお問い合わせは、**12月27日(水)以降**にお願いします。  
・応募者が定員を下回った場合は延長募集を行います。

[延長募集期間] 令和6年1月29日(月)~令和6年2月5日(月)

願書はハローワーク受付後、埼玉県立職業能力開発センターに募集期間に持参・郵送(募集期間内必着)で提出してください。

【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櫛引町2-499-11

選考日

令和6年2月1日(木)

選考方法

面接

持ち物

筆記用具

受講料無料!!

ただし、テキスト代・資格試験に係る費用は自己負担となります。



初心者の方も安心!!

どんな仕事でも必要となるOfficeソフトの基本操作から応用操作まで学べます。  
仕事で使っていた方も学び直しができ、パソコンスキルの向上が目指せます。



就職活動に自信が持てる!!

求人票の見方、応募書類の作成、面接の受け方など就職活動に必要な知識が学べます。  
就職相談や書類の添削、面接練習などみなさんの就職活動をサポートします。



施設見学にお越しください!

訓練説明・施設見学にぜひお越しください!!  
参加を希望される方は、お電話またはQRコードからお申し込みください。



訓練実施施設・訓練実施機関



タカラビジネススクール熊谷校  
埼玉県深谷市東方3692-3  
★JR籠原駅南口から徒歩8分  
★駐車場はご相談ください

選考と訓練はこちらの施設で実施します



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



048-594-7977

【訓練実施機関】 株式会社タカラコーポレーション

https://takara-pro.net/

担当  
イシイ  
コバヤシ

## 訓練の目標

1. 上司等の指示を受け、ビジネス文書、帳票類、資料の作成に対応できる。
2. 企業の事務部門においてパソコン業務、メール対応等の基本作業ができる。
3. 簿記の知識を活かした事務処理・作業ができる
4. 就職活動に必要となる知識、書類作成のスキルを習得する。



## 1日の流れ

- 1限目
  - 2限目
  - 3限目
  - お昼休憩
  - 4限目
  - 5限目
  - 6限目
  - 自習時間(質疑応答)
- 授業は1コマ50分、休憩をはさみながら1日6コマ実施します
  - 6コマ目終了後、自習時間(質疑応答)として教室を開放します
  - お昼休憩は、お弁当持参または外出で済ませてください。
  - 自習時間は、講師もいますので質問に対応可能です。

## 本コースで目指せる資格 ※任意受験

資格名	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel2016
受験料	10,780円(税込・自己負担) / 1教科
資格名	日商簿記検定3級
受験料	2,850円(税込・自己負担)
資格名	電子会計実務検定3級
受験料	4,200円(税込・自己負担)

## 受講生の声



40代女性 生活相談員→福祉事務

Excelの授業のなかで、テキストだけでなくより分かりやすいやり方や簡単なやり方をその都度教えてくれたので、より実践的に学べたし、参加者の理解度に合わせて進めてもらったのでよかったです。



40代女性 製造職→一般事務職

授業はとても分かりやすく、通って良かったと思いました。応募書類の作成も先生のおかげで良いものができ、就職につながったのだと思います。ありがとうございました。

## 訓練カリキュラム 訓練日数:59日 / 総訓練時間:346H

科目	教科	内容	時間	
学科	パソコン基礎	パソコンの仕組・文字入力・マウス操作などの基本操作 ■パソコンの仕組・各装置の働き・名称 ■マウスの操作(クリック・ドラッグ)、文字入力 ■ファイルの管理、詳細な機能の設定 ■トラブルの対応方法 ■Windows10の概要・基本操作	6	
	電子メール	電子メール・インターネットの仕事での使用・活用方法 ■インターネットでの検索、閲覧方法 ■インターネット・電子メールのマナー・注意点 ■電子メールソフト(OutLook)の基本操作 ■メールの送受信・返信・転送方法 ■添付メールの送受信、データの保存	3	
	ZOOMの使い方	■使用用途と画面構成 ■オンラインミーティングの基本操作 ■オンラインミーティングのスケジュール登録	3	
簿記基礎知識	簿記の基礎	簿記の基礎知識、日商簿記検定3級試験対策 ■簿記の成り立ち ■仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方 ■帳簿の作成 ■決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し ■伝票の処理 ■日商簿記検定3級出題傾向と対策 ■日商簿記検定 過去問題解説	108	
電子会計	電子会計ソフト基礎	電子会計の基礎知識、電子会計実務検定3級試験対策 ■電子会計ソフトの使用用途 ■決算業務と会計処理 ■電子会計実務検定3級出題傾向と対策	30	
実技	オフィスソフト基礎	Word基礎	ワードを使用したビジネス文書の作成 ■基本操作、職場での役割・重要性 ■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 ■文書の印刷・保存	39
	Excel基礎	エクセルを使用したデータの管理、書類の作成 ■基本操作、職場での役割・重要性 ■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 ■データの編集・管理、並べ替え	48	
	Wordビジネス文書作成	■ビジネス文書(社内・社外)の種類と雛形、定型的なビジネス文書の作成 ■ビジネス文書に関連する基礎知識(ビジネスマナー文書の送受など)	3	
	MOS Excel試験対策	■マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策 ■模擬試験解説	42	
電子会計	電子会計操作	電子会計ソフトを使用した入力処理と会計処理 ■会計データの入力・集計 ■会計ソフトでの会計処理 ■模擬試験解説	12	
就職支援	マナー接遇	■職場でのコミュニケーション ■ビジネスマナー(言葉遣い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他)	18	
	就職支援	■就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方 ■履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法 ■自己PR・志望動機の書き方 ■ジョブカードの作成 ■面接の受け方、受ける時の注意点 ■面接講話(弊社人事部採用担当)	30	
	キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティングは、演習の時間内に実施。期間中(各自3回)		