

8月コース
受講生
募集

一般事務

(簿記・Office基礎/実践)

- オフィスソフト基礎(Word・Excel)
- オフィスソフト応用(仕事で活かせる機能)
- 簿記の基礎知識
- 各試験対策
- 就職支援・活動準備

募集概要

募集期間

令和7年 6月13日(金) ~ 令和7年 7月2日(水)

※募集延長はありません

受講申込み

住所を管轄するハローワークの職業訓練窓口で職業相談のうえ、お申込みください
ハローワークへのお問い合わせは、6月6日(金)以降にお願いします

願書提出

願書は、ハローワーク受付後、埼玉職業能力開発センターに持参または郵送(募集期間内必着)で提出してください
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7年7月8日(火)

選考方法

面接

持ち物

筆記用具

訓練期間

令和7年 8月1日(金) ~ 令和7年 10月31日(金)

※原則、土日祝は休み

訓練時間

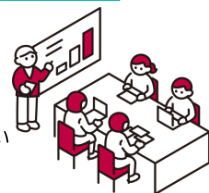
9:10~15:50

定員

22名

自己負担

教材費: 10,000円(税込) ※開講日に集金



訓練説明・施設見学にぜひお越しください!!

受講を検討されている方、ぜひご参加ください!!
職業訓練について、分かりやすく丁寧に説明します。

■ 場所 タカラビジネススクール熊谷校(訓練実施施設)

■ お申込み お電話またはQRコードからお申し込みください

■ 内容

- ・募集中コースの詳しい内容・訓練日程
- ・目指せる資格の詳細・申込方法
- ・使用パソコン・テキスト
- ・施設案内(訓練教室・試験室など)
- ・授業見学 など



受講料無料

受講料は無料なので、負担が少なく受講ができます
※テキスト代・資格受験料 駐車場代は自己負担です

仕事で役立つ操作が学べる

どんな仕事でも必要となるOfficeソフトの基本操作から、
仕事で役立つ機能まで学べます

資格の取得が目指せる

スキルの証明・就職活動で役立つ資格の取得が目指せます
目指せる資格は、当校で申込・受験ができます

就職支援が受けられる

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などみなさんの活動をサポートします



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
http://takara-pro.net/

[担当]

イシイ/コバヤシ



本コースで目指せる資格

※任意受験・受験料自己負担

- MOS Excel2019
(マイクロソフトオフィススペシャリスト)
- 受験料 12,980円(税込)
- Officeソフトの基本操作、書類等の作成ができることを証明する資格です

- 日商簿記検定3級
- 受験料 3,850円(税込)
- ワークルール検定 初級
- 受験料 2,900円(税込)

1日の流れ

- 1コマ 2コマ 3コマ 4コマ 5コマ 6コマ
- 休憩 休憩 昼休憩 休憩 休憩 自習
- 授業時間／50分(1コマ)
 - 休憩／10分、昼休憩／60分
 - 6コマ目終了後、自習時間があります
 - 自習時間は、講師が質問等に対応できます



訓練実施施設

- 〒366-0041 埼玉県深谷市東方3692-3
籠原駅(南口)から徒歩8分



訓練カリキュラム

学科:156時間／実技:126時間／就職支援:48時間

パソコンでの書類作成や表計算、データ管理の基本と、簿記でのお金の流れや計算方法を学べます

	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	・ Windowsの基礎知識、各Officeソフトの使用用途 ・ ファイル操作、フォルダ管理 ・ 電子メール操作、ビジネスメールマナー、デジタルリテラシー	12
	簿記基礎知識	簿記の基礎	・ 簿記の成り立ち、職場での役割・必要性 ・ 仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳等帳票の作成 ・ 決算振替、貸借対照表、損益計算書、帳簿の締め切り ・ 決算手続き、費用・収支の繰り延べ・見越し ・ 仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方 ・ 貸倒れと貸倒引当金、減価償却、精算表	96
		試験対策	・ 日商簿記検定3級出題傾向と対策 ・ PCを使用した仕訳練習 ・ 過去問題解説	18
	労務管理	労務管理の基礎	・ 労務管理の役割と目的、用語の解説 ・ 労働時間の管理、時間外労働、休憩・休日のルール、賃金支払いのルール ・ 労働契約の基礎	30
実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎	・ Wordの基本操作、文字の入力・編集 ・ 表の作成と編集 ・ 表現力をアップする機能(図の挿入・図形の作成、ワードアートの挿入) ・ 検索・置換などの便利機能、エクスポート ・ ビジネス文書の作成と編集・印刷 ・ 文書の体裁を整える編集機能	42
		Excel基礎	・ Excelの基本操作、データの入力・編集 ・ 複数シートの操作・印刷 ・ 四則演算、セル参照、関数(SUM,AVERAGE,MAX,MIN,COUNTなど)の入力 ・ データベースの使い方(並べ替え・データの集計) ・ 表の作成と編集 ・ グラフの作成と編集	42
	オフィスソフト応用・実践	Excel応用	・ 仕事で使える関数(IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など)の入力と使い方 ・ 条件付き書式、ピボットテーブルの設定 ・ マイクロソフトオフィススペシャリストExcel 出題傾向と対策	42
就 職 支 援	マナー接遇		・ 職場でのコミュニケーション ・ ビジスマナー(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 ・ 面接の受け方、受ける時の注意点 ・ ジョブカードの作成	27
	社会人講話		・ 面接官がみる面接でのポイント、面接を受ける際に気をつけること (弊社人事部採用担当)	3
	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)	