



9月開講
受講生
募集!!

あなたの就職を応援!

一般事務

募集要項

募集期間

令和3年7月14日(水)～7月26日(月)

訓練期間

令和3年9月2日(木)～11月30日(火)

訓練時間 9:10～16:00

※原則、土日祝は休み

定員

20名

自己負担

11,000円

※開講日に集金

選考日

令和3年8月2日(月)

選考方法

面接

- ① 訓練の申し込みは、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
- ① ハローワークへのお問い合わせは、7月6日(火)以降をお願いします
- ① 応募者が定員を下回った場合は延長募集を行います。
令和3年7月29日(木)～8月3日(火)

- ☑ 申し込み願書は完成後、埼玉県立職業能力開発センターに募集期間中に持参・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榑引町2-499-11

訓練説明・施設見学
お気軽にどうぞ!

お電話またはQRからお問い合わせください



受講料無料!!

職業訓練の受講料は無料です。
ただし、テキスト代・資格試験などに係る費用は
自己負担になります。

いろいろな知識が身に付く!!

本コースで
学べること



ワード



エクセル



簿記



就職支援

選考会場

訓練実施施設の案内

電車でお越しの方

JR籠原駅南口から
徒歩8分

※駐車場・駐輪スペースあり



新型コロナウイルス感染対策

安心して受講できるように感染予防に努めています



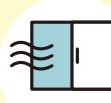
検温



定期消毒



手洗い



室内換気



Takara Business School

タカラビジネススクール熊谷校

〒360-0041 埼玉県深谷市東方3692-3



048-501-8354

担当
イシイ

【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/>



タカラビジネススクールは
「就職」のために頑張るみなさんを応援します！

ゆとりある科目時間で
基礎から応用まで学べる!!

どんなスキルでも「基礎」が大切!!
各科目時間を長めに設定し、ゆっくり指導します。

県北唯一の簿記コース

県北で簿記が学べるのは当校だけ!!
初めての方でも理解できるよう、
実務・指導経験豊富な講師がわかりやすく
解説します。

目指せる資格は
当校でいつでも受験可能!!

当校は認定試験会場のため、
「目指せる資格」はいつでも受験可能!!
計画的に資格取得が目指せます!!

資格取得が目指せる!!

☑本コースで目指せる資格 ※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)
Word/Excel 2016 受験料：1科目 10,780円 (税込)

★日商簿記検定 3級 受験料：3級…2,850円 (税込)



「簿記」ってなに??

☑事務職を目指すなら「簿記」は必須のスキル!!

「簿記」は会社のお金の出し入れを効率よく誰もがわかる
一定のルールに基づいて記録する技術です。
一般事務はもちろん、経理や総務でも抑えておきたい知識のため、
職種の選択肢がひろがります!!

訓練カリキュラム

訓練日数 | 58日 / 総訓練時間 | 340時間

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	パソコンの仕組み・文字入力・マウス操作など基本操作 ■パソコン基本操作 ■ファイルの管理、詳細な機能の設定 ■トラブルの対応方法 ■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 ■Web会議ソフトの使い方(Zoom)	12H
	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、職場での簿記の役割・必要性 ■仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方 ■帳簿の作成 (貸借対照表・損益計算書、試算表・精算表) ■決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し ■伝票の処理、帳簿の締切り ■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	99H
	人事労務の 基礎知識	人事労務基礎	人事・労務に関する知識・各種手続き方法 ■社会保険・雇用保険加入手続き ■労働契約・入退社手続き ■年末調整・源泉徴収の手続き ■労働法・ハラスメント対策 ■個人情報の取り扱い	9H
実 技	オフィスソフト 基礎	Excel 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	54H
		MOS Word 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	30H
		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 ■複雑な数式・関数の使い方	54H
		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	36H
就 職 支 援	マナー接遇		■職場でのコミュニケーション ■ハラスメントの防止、会社でのトラブル ■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) ■雇用契約書の見方	12H
	就職支援		■就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方 ■自己PR・志望動機の書き方 ■履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法 ■ジョブカードの作成 ■面接の受け方、受ける時の注意点 ■オンライン面接対策	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)	