

2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 **12月12日(金)** ~ 令和8年 **1月5日(月)**

※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、12月2日(火)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榎引町2-499-11

### 選考日

令和8年1月13日(火)

### 選考方法

面接

### 持ち物

筆記用具



### 訓練期間

令和8年 **2月3日(火)** ~ 令和8年 **4月30日(木)**

※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で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

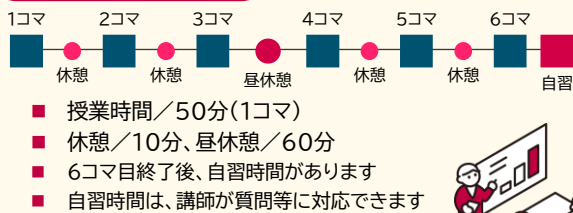
## 訓練実施施設

- MOS Excel 365  
(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)
- 仕訳や試算表作成などの基本的な会計処理スキルを証明する資格です

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

## 1日の流れ



## 訓練カリキュラム

学科:150時間／実技:132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	●企業の財務状況を正しく記録・管理するための基礎知識 ・ 簿記の基礎知識(目的と役割)、用語の理解(勘定科目など) ・ 取引の理解と仕訳の基本、帳簿の種類、試算表の作成、決算手続きの流れ	108
		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	●職場の労働環境維持に必要な知識 ・ 労務管理の役割と目的、用語の解説      ・ 労働契約の基礎 ・ 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	12
実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎	●文書の作成や簡単な編集を行うための基本操作 ・ Wordの基本操作、文字の入力・編集      ・ ビジネス文書の作成と編集・印刷 ・ 表の作成と編集      ・ 文書の体裁を整える編集機能 ・ 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	48
		Excel基礎	●データを入力・整理、簡単な計算や表の作成スキル ・ Excelの基本操作、データの入力・編集      ・ 表の作成と編集 ・ 複数シートの操作・印刷      ・ グラフの作成と編集 ・ 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)	42
	オフィスソフト応用	Excel応用	●データの分析や複雑な計算を効率化し実践的な操作 ・ 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	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)	