

# 令和1年10月16日開講

訓練番号：4-31-27-02-03-3135

## 求職者支援訓練 実践コース 総務・経理・パソコン (+Web) 実践科

# 受講生募集

<訓練目標>

事務職全般で必要とされるパソコン知識を習得し、企業実務に必要な簿記会計、給与計算、社会保険に関する実践的スキルを習得をする

**パソコン**  
PowerPoint  
Excel  
Word

**簿記**  
日商3級簿記  
弥生会計

**総務**  
保険手続き  
給与計算

**WEB**  
HTML基礎知識  
サイト更新

### 募集案内

対象者条件	パソコンの基本操作（キーボードでの日本語入力、マウス操作）ができる方
訓練期間	令和1年10月16日(水)～令和2年1月15日(水)《3カ月間》
訓練時間	10:00～16:30
受講料	無料
テキスト代	9,000円(税込)
定員	20名
募集期間	令和1年8月26日(月)～9月13日(金)
選考日	令和1年9月24日(火) 10:00、13:00、16:00
選考方法	面接(5分程度)
結果通知	令和1年10月1日(火)
選考会場 説明会 事務局 実習室	大阪市中央区久太郎町3-6-8 御堂筋ダイワビル8階 ザ・アールビジネススクール 担当：坂本 本町駅10番出口より徒歩2分
教室	大阪市中央区久太郎町3-2-10 南本町エクセルビル7階703 ザ・アールビジネススクール本町東教室 本町駅10番出口より徒歩4分



### 事前説明会 開催中!

9月 2日(月) 10:00～  
9月 5日(木) 14:00～  
9月 9日(月) 17:00～

上記以外の日程をご希望の方も、  
まずはお気軽にお電話ください!  
開催場所：事務局

※期間中、2教室使用します(学科の授業は教室、実習は実習室)

お問合せはこちら ▶ **06-6281-9472**

株式会社アール&キャリア (担当：坂本 恵理子)  
〒541-0056 大阪市中央区久太郎町3-6-8 御堂筋ダイワビル8階

■URL <https://www.r-career.co.jp/>

**R&Career**  
ザ・アールビジネススクール



- 多くの企業は幅広い知識を持った人材を必要としています。
- 経理・総務・パソコンの知識を身につけ、幅広い職種への就職を優位に！
- 実践的な知識を持った講師陣が熱意をもって教えます！

## カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間	
学 科	入校式・修了式	入校式 (2H) 修了式 (1H)		
	安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状と対策、安全衛生	1時間	
	就職支援	面接指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブ・カード作成指導	18時間	
	財務会計知識	簿記上の取引、記帳（仕訳・転記）、商品売買、現金預金、複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、試算表・精算表のしくみ、帳簿式会計・伝票式会計の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ	60時間	
	WEBサイト基本知識	HTMLやCSSの基礎知識、サイトの基礎知識	6時間	
	総務基礎知識	総務の仕事、健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険、介護保険の制度や手続きの基礎知識、税金納付のしくみ	18時間	
実 技	ネット&セキュリティ実習	セキュリティ対策、インターネット及びメール使用上の注意事項、コンプライアンス、個人情報の取扱い	6時間	
	パソコン基本操作	フォルダやファイルの管理、ビジネス文書・帳票テンプレート利用	5時間	
	パソコン文書作成実習	社外向け文書（案内状、礼状、依頼状）の作成、社内向け文書（議事録、稟議書、報告書）の作成と印刷手法 <使用ソフト：Office365>	30時間	
	パソコン表計算実習	関数やグラフを作成した資料（請求書、備品管理、出納帳）の作成と印刷手法 <使用ソフト：Office365>	36時間	
	パソコンプレゼン実習	パワーポイント基本操作、スライドの作成、レイアウト、アニメーションを活用したプレゼンテーション資料作成 実践・発表 <使用ソフト：Office365>	18時間	
	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、 元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、 金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理	18時間	
	簿記総合演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成	16時間	
	総務実務演習	標準報酬額の改訂手続き、被保険者資格諸手続き、各種給付の手続き、労働保険の年度更新	24時間	
	給与実務演習	給与・賞与・退職金・源泉徴収・年末調整	18時間	
	パソコン会計演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成 <弥生会計19>	12時間	
	WEBサイト更新実習	サイトの効率的な更新、CMSの種類、WordPressの基本操作、更新・修正の管理演習	12時間	
	職業人講話		必要とされる人材と職種について	6時間
訓練時間総合計：304時間		学科：103時間	実技：195時間	職業人講話：6時間
受講者が負担する費用		教科書代 9,000円（税込み）		

### 《訓練修了後に取得をめざす資格》

- ・日商簿記検定3級
- ・MOS Word.Excel・PowerPoint2016スペシャリスト（一般） ※受験は任意です
- ※パソコン実習では、Windows10、Office365を使用します（訓練期間中にバージョンが変わる場合があります）

### 申し込みの流れ

#### STEP1 ハローワーク

まずはハローワークで求職申し込みを行い、キャリアコンサルティングを受けてください。

#### STEP2 学校

受講者申込書が交付されたら、学校へ選考会予約のお電話ください。

#### STEP3 選考後

合格通知が届いたら、ハローワークで手続きをしてください。

### 事前説明会 開催中！

開催場所：事務局

9月 2日（月） 10時

9月 5日（木） 14時

9月 9日（月） 17時

上記以外でも、  
まずはお電話ください

