

令和4年5月25日 開講  
求職者支援訓練 実践コース  
総務・経理・パソコン事務実践科



追加募集!

受講生募集 (短時間)



訓練目標

企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、事務職全般で必要とされるパソコンの知識を習得し、企業実務に必要な簿記会計に関する実践的スキルを身に付ける

この訓練で学べること

商業簿記  
3級

社会保険  
給与計算

Word  
Excel  
PowerPoint

弥生会計



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4年5月25日（水）～令和4年9月22日（木）
訓練時間	10:10～15:40 ※8/3(水)のみ10:10～16:40
受講料	無料
テキスト代	11,000円（税込）
定員	20名
募集期間	令和4年4月28日（木）～令和4年5月11日（水）
選考日時	令和4年5月13日（金）10時、13時
選考方法	面接（10分程度）
選考結果通知日	令和4年5月18日（水）

訓練実施施設

大阪府中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階 Room1  
ザ・オールビジネススクール（本町駅10番出口より徒歩2分）

事前説明会  
開催中

令和4年5月2日(月) 11:00 令和4年5月9日(月) 15:00

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!



御堂筋に面した駅近ビル



ビル1階エントランス

ご予約・お問い合わせはコチラ

06-6281-9472

【訓練実施機関・選考会場・説明会・事務局】  
株式会社アール&キャリア（担当：坂本 恵理子）  
〒541-0056 大阪府中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階  
■URL <https://www.r-career.co.jp/>

R&Career  
ザ・オールビジネススクール

# スキルを身につけて 企業が求める人材になろう

- 簿記や社会保険の知識、パソコンのスキルを身につけて、幅広い職種への就職を優位にしましょう。
- 多くの企業が必要とする「幅広い知識をもった人材」となる為のカリキュラムを用意しています。
- 実践的な知識を持った講師陣が熱意をもって教えるので、ご安心ください。
- 入校から就職までを、担当スタッフが丁寧にサポートします。

訓練修了後に  
取得できる資格

**MOS** Word365&2019  
Excel365&2019  
PowerPoint365&2019

**日商簿記検定3級**

**電子会計実務検定3級**

※資格試験の受験は任意です。

※パソコン実習ではWindows10, Microsoft365（訓練期間中にバージョンが変わる場合があります）を使用します。

広々とした休憩スペース



求人検索機はいつでも利用可能



給茶機（無料）



緑茶（温・冷）  
ほうじ茶（温・冷）  
お水・お湯が出るよ！



	科目の内容	訓練時間		
学 科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）		
	安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状と対策		
	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		
	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		
	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		
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		
	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		
	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：Microsoft365>		
	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：Microsoft365>		
	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：Microsoft365>		
	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		
	給与実務演習	給与・賞与・退職金・源泉徴収・年末調整		
	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 <使用ソフト：弥生会計22>		
	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、手形割引・取立の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理		
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	必要とされる人材と職種について	
訓練時間総合計：320時間		学科：99時間	実技：215時間	職場見学等：6時間

## 申込の流れ

### 1 ハローワーク

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

### 2 学校

受講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。

### 3 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。

### 当校の新型コロナウイルス感染対策

- ・ マスク着用の周知
- ・ 登校時の検温
- ・ 入口にアルコール常備設置
- ・ 教室内にペーパータオル常備設置
- ・ 教室内のアルコールによる清拭
- ・ こまめな換気
- ・ 空気清浄機常備設置
- ・ 講師席、休憩スペースにはシールドを設置

ご予約・お問い合わせはコチラ

**06-6281-9472**

【訓練実施機関】

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 JRE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