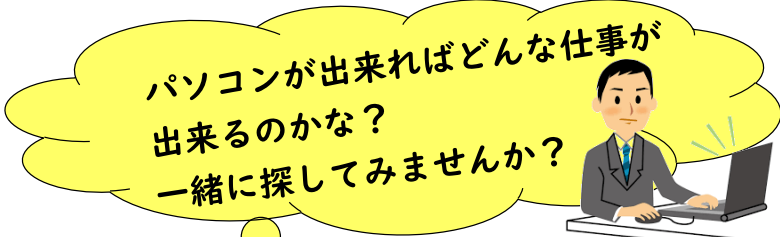


# パソコン事務科



ワード・エクセル・パワーポイント・ホームページ・簿記・会計ソフト  
 所得税・社会保険・給与計算を学び、事務職を目指します！



**説明会開催！**  
 詳しくは、ハローワークの窓口へ



外観



教室

OA事務に必要なパソコン及びホームページの実務的なスキルを習得するとともに、基礎的な簿記のスキル・会計ソフト及び所得税・社会保険・給与計算を習得することにより実践的なOA事務の技能を習得できる。

**募集期間** 令和7年4月1日（火）～令和7年4月30日（水）

訓練期間	令和7年5月20日（火）～令和7年9月19日（金）〈訓練日数73日〉
訓練時間	9:15～15:50（訓練時間が9:15～14:50の日もあります）
定員	12名（応募状況によっては定員を増員する事があります）
訓練対象者の条件	特になし <b>その他の留意事項</b> 無料駐車場完備
受講料	無料 ※教材費など自己負担については、裏面をご確認ください。

訓練修了後に目指すことができる資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2019、Excel 2019 日商簿記3級（いずれも任意受験）
-------------------	---

ハローワーク指定来所日	6/23（月）、7/24（木）、8/25（月）、9/22（月）、10/20（月）、11/20（木）
-------------	---

**申込方法** 居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（提出前に電話連絡要）

●選考について	学校のホームページ
選考日	令和7年5月2日（金） 応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。
選考会場	高田経理学校
持ち物	筆記用具 等 <b>選考方法</b> 面接・筆記試験
選考結果発送日	令和7年5月9日（金）



- ・訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。
- ・資格試験は受講中に学校で受験できます。（日商簿記はオンライン試験会場）
- ・学校法人なので、設備も整っており、とても綺麗な学校で勉強して頂けます。
- ・感染症防止対策に取り組んでいます。

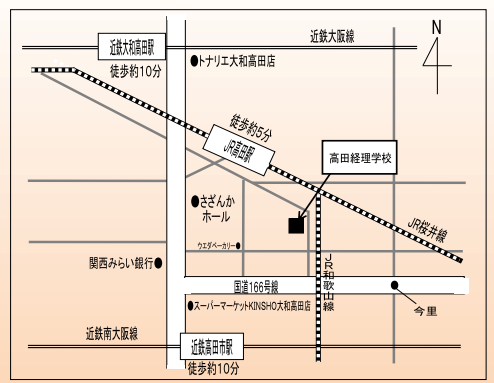
（正面玄関に検温器設置、学校及び教室の入り口に消毒液を設置、  
 手洗い場にハンドソープ常備、手洗い及び消毒方法の掲示 等）



学校法人 白光学園 高田経理学校

〒635-0082 奈良県大和高田市本郷町11番18号

TEL 0745-52-6490（担当：木村）



## 訓練カリキュラム

訓練概要		インターネット・ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト・ 会計ソフト・ホームページソフト・簿記基礎・所得税・社会保険・給与計算の知識及び技能を習得する。 訓練時間が9:15～14:50の日もあります。								
科目		科目の内容			訓練時間					
学 科	開講式・オリエン テーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)								
	就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導			18時間					
	安全衛生	VDT作業と安全衛生			1時間					
	ビジネス文書概論	社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識、 ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法			2時間					
	ネットワーク/ インターネット概論	ネットワーク基礎、プロトコル、インターネットの仕組み、Web概要、セキュリティ、検索スキル			3時間					
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの目的・効果、プレゼンテーションの流れ・事例			3時間					
	ホームページ概論	ホームページの基礎知識、HTMLの概要、CSSの概要			3時間					
	所得税事務	所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿及び年末調整における 法定調書の作成の基礎知識			6時間					
	社会保険事務	健康保険、厚生年金、雇用保険の資格の取得・喪失、 各種保険の手続きの基礎知識			6時間					
	給与計算事務	労働基準法及び労働関連法令における割増賃金・社会保険料、労働保険料の基礎知識、 給与計算・源泉徴収・年末調整の概要			6時間					
	簿記	仕訳のしくみ、商品売買、現金、当座預金、手形取引、試算表の作成、補助簿、現金過不足、売上原価、 減価償却、貸倒引当金、精算表の作成、財務諸表の作成			84時間					
修了考査	訓練を通じての習得度を図る			6時間						
実 技	インターネット	インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、 ホームページのリンク・アドレス指定や保存・印刷、 電子メールの分類・削除、バックアップや添付ファイルメール			3時間					
	ワープロソフト	基本操作、文書入力、書式の設定、罫線機能、段組み、目次、文書の校閲			91時間					
	ワープロソフト活用	就業規則の作成、広報作成、稟議書作成、行程表作成、地図作成			18時間					
	表計算ソフト	基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、データベース機能、テーブル機能、関数			87時間					
	表計算ソフト活用	営業日報、売上管理表、仕入管理表、在庫管理表、納品書、請求書、統計グラフ等の作成			12時間					
	プレゼンテーションソフト	基本操作、プレゼン資料の作成、図の作成と編集、特殊効果			15時間					
	ホームページ作成	WEBサイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定、表作成、画像挿入、 リンクの設定、スタイルシートの利用、WEBサイト転送			19時間					
	会計簿記実践	会計ソフトの伝票入力及び伝票入力修正、元帳及び補助元帳の作成、 貸借対照表・損益計算書の作成、月次決算処理、 会計ソフトによる実務的な仕入処理、売上処理、買掛・売掛処理、決算処理			6時間					
職 場 体 験	職場見学	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	【職業人講話】	サンシー株式会社 テーマ「就職活動のポイント」	3時間					
		<input type="checkbox"/> 企業実習	【職業人講話】	奈良うま直販フレッシュ テーマ「仕事について」	3時間					
訓練時間総合計		395時間	学科	138時間	実技	251時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込)			0円	その他 ( )		0円	合計	0円
備考：										