

「初歩から実践まで学ぶ経理事務OA実務コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	経理職における簿記の基礎知識と汎用性のあるOAソフトを活用した事務処理の効率化や、様々なビジネスの現場で活用できるパソコンスキルを身に付け、幅広い業種・職種において即戦力として活躍できる人材。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 日商簿記3級・日商PC検定・データ活用3級、2級・文書作成3級、2級・MOS(Word、Excel、PowerPoint)

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名 (最少開講人数 10名)
- ・募集期間 令和5年4月7日(金) ～ **令和5年5月10日(水) 募集期間を延長しました。**
- ・選考日 令和5年5月18日(木) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和5年5月23日(火) (予定)
- ・訓練期間 令和5年6月1日(木) ～ 令和5年8月31日(木) (3か月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:40 ～ 16:10

◆コース説明会

- 令和5年4月14日(金) 13:30 ～ 14:30
- 令和5年4月21日(金) 15:30 ～ 16:30
- 令和5年4月28日(金) 13:30 ～ 14:30

於: 尼崎市総合文化センター 7階(第4会議室) 尼崎市昭和通2丁目7-16

(いずれの日程も内容は同じです。訓練コースの説明や施設見学希望者は、事前にご連絡ください。)

連絡先: 06-6430-5000 (担当: 嶋貴、村上)

- ◆申込先等 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して申し込んでください(写真は、タテ4cm×ヨコ3cm 1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考 ・尼崎市総合文化センター7階(受付 第3会議室)(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
・筆記用具(黒のボールペン、シャープペンシル等)を持参してください。消せるボールペンは不可

◆座学訓練場所

- 学 校 名 : トライムアカデミー尼崎校 TEL: 06-6430-5000
- 訓練場所: 〒660-0881 尼崎市昭和通3-90-1 K, R ビル6階
最寄駅 阪神尼崎 駅から 徒歩2分(0.2km)

◆必要経費

- 教科書代他 11,550円(税込)

- ◆問合せ先 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。



兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL: 078-894-3730 担当 中田

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	オリエンテーション	入校式後並びに修了式後ガイダンス	4
	情報リテラシー	パソコンの仕組み、進数、情報量・接頭語、ビジネスメール、情報モラル、標準化、グループウェア・ネットワーク、メールシステム、個人情報保護、SNS、IoT	3
	情報セキュリティ	脅威と脆弱性、コンピューターウイルス、スパイウェア、不正アクセス、標的型メール、セキュリティ対策、暗号技術	3
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3
	企業・組織の活動と経理事務職の概要	企業とは、企業における経理事務職の役割と重要性、経理事務の年間スケジュール	3
	簿記会計と経理実務基礎	《簿記会計》簿記上の取引、仕訳・転記、商品売買取引、現金及び預金取引・クレジット取引、手形取引、電子記録債権・債務取引、固定資産、債権・債務、IC カードの取扱い、その他の期中取引、株式会社の会計処理、法人税・消費税の会計処理、証憑書類、伝票会計 《経理実務》伝票の起票、各種帳簿の作成、試算表の作成、決算整理手続き、精算表の作成、財務諸表の作成、帳簿の締切	93
	簿記会計と経理実務応用	財務諸表応用、固定資産応用、法人税応用、消費税応用、証憑書類応用	12
	日商簿記3級試験対策	過去問題練習、模擬試験、解答・解説	12
	働くことの基本ルール	労働契約に関する知識（労働締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休、同一労働同一賃金	3
	社会人基礎力	社会人として企業が求めている人材、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー	6
	就職支援	就職の為の心構え、希望職の理解、自己理解と棚卸し、求人票の見方と検索方法、就職活動計画作成とジョブカードを使用したキャリアコンサルティング、ジョブカード及び応募書類の作成支援、面接の注意点、WEB 面接の知識	18
	テレワーク基礎知識	情報セキュリティ、テレワークの概要、テレワークの留意点、テレワークに必要な知識、テレワークのメリット・デメリット、自己管理方法、総務省が定めるテレワークセキュリティガイドラインについて	3
実 技	パソコン操作の基礎	OS 基礎、マウス操作、文字入力、インストール・アンインストール、ファイルシステム	6
	文書作成基礎（Word）	基本操作、文字入力、文字書式と段落書式、表、図、ビジネス文書作成、演習問題	18
	文書作成応用（Word）	データのインポート、アウトライン・校閲、差込印刷、文書のプロパティ、ドキュメント検査、演習問題	24
	データ活用基礎（Excel）	基本操作、入力、表の作成、数式と関数、書式、グラフ、ワークシート設定、データベース、演習問題	18
	データ活用応用（Excel）	関数応用、条件付き書式、入力規則、グラフ応用、ピボットテーブル、マクロ機能、ブックのプロパティ、演習問題	36
	プレゼンテーション（PowerPoint）	基本操作、スライドマスター設定、図解・表・グラフ設定、テーマとバリエーション、アニメーション効果、スライドショー、発表	24
	OA 実務演習	複数のオフィスソフトを活用した実務演習、報告書・企画書・会議用資料・帳票・広告物の作成	17
	Word・Excel 資格試験対策	日商PC 検定3級（データ活用、文書作成）	12
	テレワーク演習	アカウント作成、Web 会議システムの操作方法、ZOOM を使った操作、課題データ作業、データ圧縮・パスワード設定、大容量ファイル転送サービスの利用方法等 ※実技の使用ソフト等 Windows11、Microsoft365（最新Word・Excel・PowerPoint）	6
訓練時間 総合計 324時間（学科163時間、実技161時間） 入校式・修了式 各2時間 訓練日数 総合計55日			
就職先と 主な業種・職種	経理事務、一般事務、OA事務、営業事務等、業種も幅広く事務職全般		
就職実績			

◆座学訓練場所、説明会・入校選考会会場

・コース説明会、入校選考会会場

尼崎市総合文化センター

尼崎市昭和通2丁目7-16（阪神尼崎駅 徒歩7分）

TEL 06-6487-0800 [総合受付]

・座学訓練場所(トラ임アカデミー尼崎校)

尼崎市昭和通3-90-1 K、Rビル6階（阪神尼崎駅 徒歩2分）

当日問合せTEL 06-6430-5000

