

「総務・経理事務【エキスパート】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)	企業の経理で働くにあたり必須となる日商簿記検定3級合格程度の簿記会計の知識・処理方法を履修し、会計ソフトを使用し、実際の処理技術を習得する。加えて、総務・人事労務などの幅広い事務職への就職を想定し、一般常識、各専門知識等処理方法を履修し、給与ソフト等を使用して実際の操作方法、処理技術を習得させる。又ビジネスパソコン(オフィス)のスキルを磨くと共にテレワーク等にも対応できるよう知識を身につける。
取得資格等	<p>任意受験により取得可能な資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定3級（日本商工会議所） ・日商PC検定：データ活用3級、2級 文書作成3級、2級（日本商工会議所） ・MOS：Word、Excel、Powerpoint（マイクロソフト）

※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 8名）
- ・募集期間 令和6年12月24日(火)～令和7年1月28日(火)まで延長します！
- ・選考日 令和7年2月4日(火) 9:30（時間厳守）
- ・合否通知発送 令和7年2月7日(金)（予定）
- ・訓練期間 令和7年2月18日(火)～令和7年5月16日(金)（3か月）
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30～16:00

◆コース説明会

令和7年12月26日(木)／令和7年1月7日(火)／令和7年1月10日(金)／令和7年1月15日(水) 10:30～11:30
於:トライムアカデミー尼崎校 尼崎市昭和通3-90-1

※やむを得ない事情により説明会のスケジュール等が変更になる場合がございます。

※ご希望日の参加者が多数の場合は、別日程をご案内する場合がございます。

※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の希望者は、必ず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 尼崎K.Rビルディング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 14,500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 松原

◆訓練の内容

科 目	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 情報・IT・デジタルリテラシー	4h 6h
	総務・人事・労務実務	12h
	社会保険・給与計算実務	36h
	簿記会計と経理実務基礎	102h
	日商簿記検定対策 税法実務	12h 36h
	安全衛生	3h
	働くことの基本ルール	3h
	テレワーク基礎知識	3h
	就職支援	18h
	パソコン会計演習 ビジネスPCスキル 日商PC検定試験対策 テレワーク演習	18h 60h 12h 3h
訓練時間 総合計 328時間 (学科235時間、実技93時間) 入校式・修了式 各2時間 訓練日数 総合計56日		
就職先と主な業種・職種	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所、税理士事務所等の職員等	
就職実績	令和5年度類似コースの実績 100%	

◆座学訓練場所、説明会・入校選考会会場

・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]

・コース説明会、座学訓練場所(トライムアカデミー尼崎校)

尼崎市昭和通3-90-1 K.Rビルディング6階 (阪神尼崎駅 徒歩2分)

当日問合せTEL 06-6430-5000

