

「OA・経理総務事務コース(4)」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

| | |
|-----------------|---|
| 訓練目標 (仕上がり像) | 企業の財務、経理部門及び総務、営業事務、一般事務職において必須となる技能知識を学び、事務職として必要なスキルを身につける。さらに会計応用の知識を習得することで、コスト意識と企業活動の軸となる利益創出への理解を深め、多様化する事務職務で活かせる実務技能も兼ね備えた人材としてアピールに繋げることが可能となる。職場での適応能力を向上させる為のビジネスマインド構築に重きを置き、意欲を高め効率的な活動で早期就業を目指す。 |
| 取得資格等 | 任意受検により取得可能な資格(取得目標資格) 日本商工会議所主催 簿記検定 3級・2級、Excel ビジネスキル検定、MOS |

※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 12名)
- ・募集期間 令和7年1月20日(月) ~ 令和7年2月18日(火)
- ・選考日 令和7年2月28日(金) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和7年3月5日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和7年3月14日(金) ~ 令和7年6月13日(金) (3ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10 ※一部17:10までの日があります。

◆コース説明会

令和7年2月7日(金) 11:00 於:下記座学訓練場所

日程変更等が発生する場合がありますので、参加をご希望される方は、事前電話にて必ず予約をお願いいたします。尚、訓練について詳しくご説明を差し上げますので可能な限りご参加ください。

連絡先: 078-241-4897(9:00~17:00 ※平日のみ) 担当:西脇・河本

- ◆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3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考 ・下記座学訓練場所(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(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: 資格の学校TAC神戸校 (TAC株式会社) TEL: 078-241-4897

訓練場所: 〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-10 オリックス神戸三宮ビル

最寄 JR三ノ宮、阪急・阪神 神戸三宮駅から徒歩5分(0.4km)

◆必要経費

教科書代他 16,530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 谷口

◆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 | ・訓練目標、取組み、早期就業への活動方法等 | 4 h |
| | ・会計基礎 | ・簿記基礎、日常の手続、商品売買、現金、当座、手形、期中取引、決算手続、試算表、まとめ復習、会計基礎定着演習等 | 5 4 h |
| | ・会計応用（商業簿記） | ・帳簿組織、引当金、株式発行、合併、社債、税金、一般商品売買、為替手形、銀行勘定、有価証券、固定資産、財務諸表、本支店会計、まとめ復習等 | 6 9 h |
| | ・会計応用（工業簿記） | ・工業簿記、勘定連絡、材料費、労務費、経費、原価計算、財務諸表、損益、CVP分析、まとめ復習、会計応用定着演習等 | 5 4 h |
| | ・総務実務 | ・給与計算、源泉徴収、社会保険手続、各種法律、個人情報、年末調整、労働保険等 | 2 4 h |
| | ・VDT安全衛生 | ・危険及び健康障害を防止するための対策等について、デジタルリテラシー、情報セキュリティ等 | 3 h |
| | ・就職支援 | ・社会情勢、履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネスマナー・マインド、接遇の重要性、職種研究、業界事例、企業が求める人材、模擬面接、求人情報提供、Web面接ポイント（チャット、場所選び、マナー）等 | 1 8 h |
| ・キャリアコンサルティング | ・ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング | 6 h | |
| 実 技 | ・ビジネスOA演習 | ・Word（ビジネス文書作成）、Excel（表計算、数式、関数、グラフ、データベース、ピボットテーブル）等 | 7 5 h |
| | ・デジタルリテラシー演習 | ・ロールプレイング演習、グループ演習等 | 6 h |
| | ・経理実務・会計ソフト演習 | ・仕訳入力、経費処理、売上処理、現金預金管理、減価償却、試算表、決算処理、消費税等 | 1 8 h |
| | ・テレワーク演習 | ・オンラインミーティング（Zoom）、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務時の留意事項、デジタル活用事例等 | 9 h |
| 訓練時間 総合計 340時間（学科232時間、実技108時間） 別途入校式・修了式等 2時間 訓練日数 総合計 58日 | | | |
| 就職先と主な業種・職種 | 企業の経理事務、総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等の事務補助職、営業職等 | | |
| 就職実績 | 令和4年度の就職率 95% | | |

◆座学訓練場所

資格の学校 TAC 神戸校

〒651-0087
 神戸市中央区御幸通6-1-10
 オリックス神戸三宮ビル

☎078-241-4897
 (9:00~17:00 ※平日のみ)

