知識等習得コース　5－08－28－133－03－0286　　［ コースNo. C57－08 ］

兵庫県立神戸高等技術専門学院

『Word・Excelも学べる総務・経理事務コース』訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	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。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。併せてビジネスパソコン(オフィス)のスキルを磨く。
取得資格等	**任意受検により取得可能な資格** ・日商簿記検定3級(日本商工会議所) ・日商PC検定3級　データ活用／文書作成(日本商工会議所) ・MOS　Word・Excel(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　　18名　(最少開講人数　8名)

・募集期間　　令和8年11月5日(木)　～　令和8年12月4日(金)

・選考日　　令和8年12月16日(水)　9:30　(時間厳守)　**※受付開始時刻　9:10より**

・合否通知発送　　令和8年12月21日(月)　(予定)

・訓練期間　　令和9年1月5日(火)　～　令和9年4月2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

【説明会】　令和8年11月13日(金)　／　令和8年11月20日(金)　／　令和8年11月27日(金)

すべて11:00　～　12:00

於:トライムアカデミー尼崎校　　尼崎市昭和通3－90－1　尼崎K. Rビルディング601

※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。

なお、上記日程でご都合が合わない方は一度ご相談ください。

※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:嶋貫、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　・尼崎市中小企業センター(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。 **※変更の可能性あり**

・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

※スーツ着用

◆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601

最寄駅　阪神尼崎駅から　徒歩3分(0. 2km)

◆必要経費　教科書代他　16, 110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。

※訓練内容及びコース説明会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：大榮（おおえ）

［整理番号　74］

◆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		4h
	情報・IT・デジタルリテラシー	世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用	6h
	総務・人事・労務実務	《総務事務》事務職の年間スケジュール、FAX 等通達文の作成・送付、備品及び消耗品の購入及び管理、印鑑の取り扱い、銀行業務、納品書・請求書発行、売上集計、メールの送受信及び取り扱い、証憑及びビジネス文書管理、電子帳簿保存法概要 《人事労務》就業規則、社内規定の作成、採用・入社・退職に関する業務、雇用形態、労使協定（36 協定）、福利厚生、社内安全管理体制（防犯・防災）、メンタルヘルスケア、個人情報保護法、マイナンバー制度、コンプライアンス	12h
	社会保険・給与計算実務	《社会保険実務》各保険の資格取得及び喪失手続き、社会保険・労働保険の給付手続き、算定基礎届の作成手続き、労働保険の年度更新手続き、労働法規、採用実務、人事考課制度、各種保険制度の理解 《給与計算実務》給与・賞与の計算方法、給与・賞与の社会保険料・所得税の計算方法、住民税の特別徴収、年末調整手続きの理解、源泉徴収簿の作成方法、給与支払報告書・法定調書・源泉徴収表の作成方法、退職金の計算方法	36h
	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・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、固定資産取引、債権・債務取引、IC カード取引、株式会社の会計処理、法人税・消費税の会計処理、各種税金取引、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、精算表の作成方法、財務諸表の作成方法、帳簿の締切	102h
	日商簿記試験対策	日商簿記検定試験（ネット試験実施方法の解説）	12h
	税法実務	《税金制度》税金の意義・分類、体系、基本用語、納税の義務 《所得税法》所得税の概要、所得金額の計算、所得控除、源泉徴収制度、各確定申告制度 《法人税法》法人税の概要、法人税法における所得計算、益金不算入・損金不算入・益金算入・損金算入、税額計算及び別表作成、中間申告制度、確定申告制度 《消費税法》消費税の概要、課税の対象、非課税取引、輸出免税取引、納税義務者、インボイス制度、消費税の課税標準、仕入税額控除、中間申告制度、確定申告制度	36h
	安全衛生	労働安全衛生の必要性と VDT 作業の留意点、メンタルヘルスケア	3h
	働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇、労働契約の終了（「退職・合意解約・解雇」の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理）、労働保険、社会保険、母性保護	3h
	就職支援	【コミュニケーションスキル】働く上で必要な信頼関係の構築・業務効率化の達成のために求められる傾聴力、発信力、アンガーコントロール等 【キャリアデザイン】人生 100 年時代に求められるスキルとは、社会情勢の理解、ワークシートを使用した自己理解・自己分析、目標設定の明確化 【ビジネスマナーと面接対策】第一印象の重要性、各種マナー、面接ロールプレイング、就職に繋がりやすい面接法、言い換え等 【就職活動能力の向上】 （1）（応募への道のり）就職活動のステップ、就職活動計画、企業が求める人材とは、ジョブカード、面接に繋がる応募書類の作成 （2）（採用への道のり）求人票の見方、志望動機、書類作成の個別支援	24h
実技	パソコン会計演習	弥生会計を使用した操作方法の確認、会計データ（導入・期中仕訳・決算処理）入力演習及び月次試算表の作成	18h
	ビジネス PC スキル	《Word》文書作成、表の作成、画像・図形の挿入・編集、ページ・印刷設定、多様な書式の設定、実践的課題演習 《Excel》ワークシートの基本、データの入力、表の作成、各種関数の活用、グラフの作成、データベースおよびピボットテーブルの活用、実践的課題演習	60h
	日商 PC 検定試験対策	日商 PC 検定 3 級（データ活用、文書作成） **※実技の使用ソフト等：Windows11、Microsoft365（最新Word・Excel）**	12h
訓練時間　総合計　３２８時間（学科２３８時間、実技９０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	

◆座学訓練場所、説明会・入校選考会会場

★説明会会場・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　尼崎K. R ビルディング601（阪神尼崎駅　徒歩3分）

当日問合せTEL　06－6430－5000

★入校選考会会場

【尼崎市中小企業センター】

尼崎市昭和通2-6-68（阪神尼崎駅　徒歩5分）

当日問合せTEL　06－6430－5000

