



ハローワーク
急がば学べ

訓練番号 5-07-29-002-03-0016

ハロトレ個別説明会を開催しています！

詳しくは、ハローワークの窓口へお尋ねください。

求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野

仕事で使える パソコン・経理実践科

★ビジネスシーンにおいて不可欠と言えるパソコンと経理の実践知識を習得できます★

訓練概要

訓練期間	令和7年8月20日（水）～令和7年11月19日（水）（訓練日数 54日）		
訓練時間	9:20～16:00	定員	12名 ・ 半数に満たない場合は中止することがあります。 ・ 応募状況によっては、定員を増員することがあります。
訓練対象者の条件	特になし		
その他の留意事項	定員分の無料駐車場を完備しています。		
受講料	無料 （教材費も無料）		
訓練目標	企業において事務処理を行ううえでのパソコン活用技能を習得するとともに、経理事務職に必要な商業簿記の一連の知識及び会計ソフトも含めた実務処理技能を身につける。		
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 ワード2021・エクセル2021 ● 日商簿記検定3級 ● 日商電子会計実務検定3級		
ハローワーク指定来所日	9月22日、10月20日、11月21日、12月22日、1月26日		

募集要項

募集期間	令和7年7月3日（木）～令和7年7月31日（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。 （令和7年7月31日（木）必着。提出前に電話連絡要。）
選考日	令和7年8月4日（月） ※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	OAルームビギン桜井 本校
持ち物	筆記用具
選考方法	面接
選考結果発表日	令和7年8月7日（木）



8月20日開講 受講生募集！ 7月31日締切

■ 訓練実施機関：株式会社 ワイ・エー企画

〒633-0091 奈良県桜井市大字桜井241番地の1

（訓練実施施設 {教室}：OAルームビギン桜井 第五研修室）

〒633-0091 奈良県桜井市大字桜井276番地の15 浅田ビル3F

Tel.0744-42-0300 ※担当：浅田

マイクロソフトパートナーのステータスを持ち、マイクロソフト認定トレーナーを中心に構成された常勤講師陣による系統だった指導は多方面からの信頼を得ています。

職業訓練では、常駐のキャリアコンサルタントがキャリア整理から就職支援で皆様のバックアップをさせていただきます。



実践コース

訓練概要		ビジネスシーンにおいて、事務処理能力の基盤となるパソコンの実践的活用法、及び簿記経理の知識と実務技能を習得する。									
科目		科目の内容				訓練時間					
訓練内容	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(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)							
		就職支援		労働市場の動向をふまえた応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、ジョブ・カードでの自己分析、求人検索の手法、面接指導				18時間			
		事務関連知識		事務職の役割、庶務全般(書類整理、ファイリング、備品管理)、秘書業務(スケジュール管理、各種手配、社内調整、情報収集、来客対応)、文書管理、セキュリティ知識				13時間			
		Webサイト知識		マーケティング、ホームページの基礎知識・ネットショップ管理				6時間			
		簿記経理基本		経理における取引の概念の理解、複式簿記の知識習得による財務会計の理解				30時間			
		簿記経理応用		勘定科目概要、商品売買取引、現金預金取引、その他期中取引、主要簿、補助簿、合計残高試算表、決算手続き、財務諸表				30時間			
		ICTリテラシー		ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク知識、パソコン用語基礎知識、情報検索、IT倫理、著作権				6時間			
		ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				6時間			
		ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、表計算ソフトの機能、作成の留意点				6時間			
		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)				1時間			
	実技	パソコン基礎とオンラインツール		Windows11の基本操作、キーボード操作・入力、ファイル管理、パソコン用語基礎知識、ブラウザ、メールソフトの学習 情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル、オンライン会議、ChatGPT・生成AIの理解と活用				18時間			
		ワープロソフト操作実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:ワード2021)				24時間			
		文書作成実習		ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)				30時間			
		表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成 (使用ソフト:エクセル2021)				24時間			
		表計算データ処理実習		文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)				30時間			
		プレゼンテーションソフト操作実習		スライド資料作成、アニメーション効果設定 アプリ間でのデータ共有、実践演習(企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼンテーション実習				18時間			
		ソフトウェア間の連携活用実習		オブジェクトの貼付け、リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷				6時間			
		電子会計実務		パソコン処理による会計実務、勘定科目設定、証憑からの振替伝票入力、月次決算、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成、電子帳簿保存、管理会計(使用ソフト:弥生会計25Pro)				18時間			
		給与計算実務		パソコン処理による給与計算実務 (使用ソフト:弥生給与25)				12時間			
☐職業体験 ☒職業人講話 ☒職場見学 ☐企業実習		職場見学: 桜井木材協同組合(組合施設、及び運営職務の見学) 3H 職業人講話:効果的な話し方について 担当:株式会社 ワイ・エー企画 3H				3時間 3時間					
訓練時間総合計		302時間		学科	116時間	実技	180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(税込み)							0	合計	0円
		その他()							円		
		備考: USBメモリ(実費)									