

受講料  
無料

テキスト代  
10,000円(税込)

- 泉北高速鉄道 光明池駅より徒歩5分
- マイカー通学もOK!
- 無料駐車場をご用意!
- (マイカー通学には要件がありますので、当校まで別途、お問い合わせ下さい。)

学校見学会 随時開催中!

初めての人も、  
今よりもっとスキルアップしたい人も、  
スラングに不安な人も、

安心のフォロー体制!



6月開講  
受講生募集!

求職者支援訓練  
実践コース

# 総務経理・パソコン会計・ ビジネスパソコン実践科



## 受講までの流れ

受付

原則、住所地管轄のハローワークにて相談、受付をします

申込

ハローワークで申込み、学校へ連絡をします

選考

学校にて選考会を行います (面接のみ)

受講

選考結果通知を受取り、いよいよ受講開始です!

- 職業訓練の目的は、早期の就職を目指すものです。
- 訓練中、土日祝日は、お休みです。
- お手続きには時間がかかる場合がございます。余裕を持ってお早めにハローワークにてお申込みください。お申込み終了後、受講申込書を当校までご持参ください。

訓練概要	訓練期間	令和4年6月27日(月)～令和4年10月24日(月)
	訓練時間	9時50分～16時20分
	訓練対象者の条件/定員	特になし/15名
	受講料	無料(テキスト代 10,000円(税込))
	訓練修了後に取得できる資格(全て任意受験)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商PC検定(文書作成) 3級/2級</li> <li>・日商PC検定(データ活用) 3級/2級</li> <li>・日商PC検定(プレゼン資料作成) 3級/2級</li> <li>・日商簿記検定 初級/3級</li> <li>・日商電子会計実務検定 3級</li> </ul> <p>※当校は日本商工会議所指定校の為、日商PC検定(文書作成)、(データ活用)、(プレゼン資料作成)、日商簿記検定および日商電子会計実務検定は、在校中から受験できます。就職活動を有利に進めるためにも、ぜひ在校中に資格を取得して下さい!</p>
	訓練目標(仕上がり像)	事務職全般で必要とされるパソコンによる多様な事務用ソフトウェア(Word、Excel(VBAによるプログラミングを含む)、PowerPoint、弥生会計)の活用能力と、企業の総務・経理部門で必要とされる知識や技能(給与計算、社会保険、簿記経理等)を習得し、即戦力となる人材を育成する。
募集要項	新型コロナウイルス感染症予防対策	新型コロナウイルス感染症予防対策(毎朝の検温と体調確認、常時マスクの着用、手指の消毒、入口等に消毒液の設置、こまめな換気等)に取り組んでいます。
	募集期間	令和4年4月28日(木)～令和4年5月24日(火)
	選考日	令和4年5月31日(火)
	選考方法	面接 ※面接時間はお申込みの際にお伝えいたします。
	選考結果通知日	令和4年6月7日(火)
訓練実施施設・選考会場	〒594-0031 大阪府和泉市伏屋町3-7-9   Sビル5F	



(泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

職業訓練事前説明会のご案内 (日程が合わない方は応相談)  
5/10(火) 11:00～、14:00～ ※すべて要予約です!  
5/13(金)、5/17(火)、5/20(金) 16:00～

※お子様同伴OKです!  
※約1時間程です!

-訓練実施施設・選考会場-

ライセンススクールPCランド 光明池駅前校  
☎0725-57-1451

(職業訓練受付係まで)

【申込受付時間】

月～金(土日祝を除く) 10:00～17:00

【訓練実施機関】 有限会社ピーシーランド <http://www.license-pcland.jp/>

# 【訓練カリキュラム】 即実践できるスキルを学ぶ

	実技	訓練時間
パソコン基本操作実習	パソコンの基本操作、キーボード・マウス操作、効率的な入力のためのテクニック、単語辞書の利用、ファイルとフォルダ、データの圧縮と解凍	6 時間
文書作成実習 (使用ソフト: Microsoft Word)	文書作成ソフトの基本操作、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、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネスの現場で必要とされるビジネス文書の作成実習(送付状、申請書、企画書、稟議書、業務報告書、会社案内、イベント案内)	66 時間
表計算データ活用実習 (使用ソフト: Microsoft Excel)	表計算ソフトの基本操作、データの入力、表示形式、罫線の扱い、数式を使った計算、相対参照と絶対参照、案分計算、様々な関数の利用、グラフの作成・編集、クロス集計(ピボットテーブル)、ビジネスの現場で必要とされる文書・帳票類の作成実習(伝票、成績集計表、売上管理表、支店別の売上比率、売上台数と伸び率管理表、アンケートデータ集計表、昇格試験データ分析、販売データ分析)	66 時間
表計算ソフトプログラミング実習 (使用ソフト: Microsoft Excel)	マクロとVBA、変数・配列とステートメント、プロシージャとVBA 関数、セルの操作、ワークシートの操作、ワークブックとファイルの操作、データベース処理、ユーザーフォームによるデータの入力	39 時間
プレゼンテーション実習 (使用ソフト: Microsoft Power Point)	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、効果の設定、グラフの挿入、資料作成、発表技術、ビジネスの現場で求められるプレゼンテーションの実践演習(企画書の作成、スキルアップ研修の企画)	18 時間
インターネット実習	インターネットの仕組み、様々なブラウザの活用	3 時間
総務実務実習	社員の採用・退職の手続き、標準報酬月額の変更手続き、被保険者資格諸手続き、各種給付の手続き、労働保険の年度更新	18 時間
給与実務実習	給与・賞与・退職金の計算実務、源泉徴収と年末調整の手続き、法定調書の作成	18 時間
簿記経理総合演習	試算表の作成、精算表の作成、財務諸表の作成	30 時間
パソコン会計実務実習 (使用ソフト: 弥生会計)	企業活動と会計処理、会計ソフトの導入と設定、会計データの入力操作と帳簿の体系、基幹業務の内容とビジネス法務、企業の業務システムと会計処理、税金に関する基礎知識と会計処理、会計データの入力処理と集計、月次決算に関する業務と会計処理、労働保険の会計処理	36 時間

## 学科

- ◆安全衛生と情報モラル・・・3 時間
- ◆ビジネス文書・帳票知識・・・3 時間
- ◆総務労務知識・・・18 時間
- ◆財務会計知識・・・60 時間
- ◆就職支援・・・18 時間

学 科 ・ 実 技      402 時間  
職 業 人 講 話      6 時間

総 訓 練 時 間      408 時間

## ◆職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の条件を満たす場合に、月額 10 万円と通所手当(通所経路に応じた所定の額)が支給されます。  
(詳しくはハローワークへお尋ねください。)

## ライセンススクールPCランド 光明池駅前校(職業訓練受付係)

☎0725-57-1451

<http://www.license-pcland.jp/>  
※ご質問、ご不明な点等がございましたら、遠慮なく、当校までお問い合わせください。

