

日商簿記検定2級資格取得可能！事務職全般のスキルが身につく！！

総務労務経理・ビジネスパソコン実践科

ライセンススクールPCランド なんば駅前校

【訓練期間】

令和8年4月27日(月)～
令和8年10月26日(月)

※6ヶ月 ※土日祝日は、お休みです。

【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/22名

【受講料】無料

(テキスト代15,000円(税込))

【募集期間】

令和8年3月9日(月)～
令和8年3月27日(金)

【選考日】令和8年4月6日(月)

【選考方法】面接

※面接時間はお申し込みの際にお伝えします。

【選考結果通知日】令和8年4月13日(月)

【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・労務・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。

【訓練修了後に取得できる資格(任意)】

- ・日商PC検定試験(文書作成)3級/2級
- ・日商PC検定試験(データ活用)3級/2級
- ・日商PC検定試験(プレゼン資料作成)3級/2級
- ・日商簿記検定試験 初級/3級/2級
- ・日商電子会計実務検定試験 3級

※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ください。

【充実したサポート体制】

- ・基礎から応用まで学ぶことができ、初心者でも安心！
- ・パソコンと簿記経理のスキル、ビジネスマナーが習得できる！
- ・就職支援担当者による就職支援サポート！
- ・放課後の質疑応答も可能！
- ・就職に有利な資格が取れる！



《職業訓練》説明会のご案内》

- ◆3月12日(木) 16:30～ ◆3月18日(水) 16:30～
- ◆3月23日(月) 16:30～ ◆3月26日(木) 16:30～

(日程が合わない方も日時応相談)

※要予約(06-6978-8537)

※お子様同伴OKです！※約1時間程度

※WEBご予約はコチラ



<https://www.license-pcland.jp/>

【訓練実施施設・選考会場】

ライセンススクールPCランド なんば駅前校
〒556-0016

大阪府大阪市浪速区元町1-5-7
ナンブラザビル 10階 1002号 A 教室
06-6978-8537 (職業訓練受付係まで)
(受付時間: 平日10:00~17:00)

【訓練実施機関名】

有限会社ピーシーランド

※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、入り口等に消毒液の設置、こまめな換気塔に取り組んでいます)

【訓練カリキュラム】

パソコン基本操作実習【6時間】

- ・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

文書作成実習（使用ソフト：Microsoft Word）【66時間】

- ・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）

表計算データ活用実習（使用ソフト：Microsoft Excel）【66時間】

- ・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）、マクロとは、マクロとVBA、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）

プレゼンテーション実習（使用ソフト：Microsoft Power Point）【24時間】

- ・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）

インターネット実習【3時間】

- ・インターネットの仕組み、様々なブラウザの活用

総務労務実務実習【30時間】

- ・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

給与実務実習【27時間】

- ・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

簿記経理総合演習【基礎：18時間 | 応用：30時間】

- ・【基礎】試算表、精算表、財務諸表
- ・【応用】本支店会計、連結会計、原価計算

パソコン会計実務実習（使用ソフト：弥生会計）【30時間】

- ・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

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 24時間
- ・簿記基礎 60時間
- ・簿記応用Ⅰ（商業簿記） . . . 90時間
- ・簿記応用Ⅱ（工業簿記） . . . 72時間
- ・就職支援 18時間

- ◆学科・実技 570時間
- ◆職業人講話 6時間
- ◆総訓練時間 576時間

◆職業訓練受講給付金（支援指示）

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。）

◆雇用保険受給資格者（受講指示）

一定の要件を満たす雇用保険受給資格者は、ハローワークの受講指示を受けて、訓練延長給付や通所手当等の支給を受けながら訓練を受講することができます。（詳しくはハローワークへお尋ねください。）

※日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については訓練実施施設にお問い合わせください。

