



パソコン / 簿記実務科

※(応募者が定員の半数に満たないことにより訓練を中止する場合があります。)

後講料無料!

募集定員

15名

POINT,1

簿記知識が身につく!

簿記の基礎から学べる内容ですので、未経験の方でも安心して受講して頂けます。事務職への就職に向けて基礎知識を身につけましょう!



POINT,2

会社で役立つ書類が作れる!

パソコンの使い方の基本から学び、表計算・文書作成ソフトを使いこなし、会社のビジネス文書までばっちり作れるようになります!



POINT,3

就職支援が充実!

あいさつや言葉遣い、集団生活のルールやコミュニケーション能力など、ビジネスマナーを学びます。さらに、履歴書・職務経歴書の作成指導で、すぐに就職活動に役立つ知識が身につきます!



初心者の方もご安心ください!!
講師が優しく丁寧に指導いたします!



未経験の方歓迎!!

募集期間

令和6年

9月30日月 ~ 10月21日月

令和6年

原則1日6時間

土・日・祝日休み

9:30 ~ 16:10

昼休み(12:20 ~ 13:20)

3ヶ月コース

訓練期間

令和6年

11月19日火 ~ 2月18日火

令和7年

- 申込方法 住居地を管轄するハローワークで職業相談(申し込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に持参および郵送の上提出して下さい。
- 受講内容 実施施設 : 職業訓練のアップ 神戸長田校
自己負担額 : 教科書代 11,000円(税込)
目標資格 : MOS「Word2019」「Excel2019」スペシャリスト、
日商PC検定3級/2級、日商簿記検定3級(すべて任意受験)
- 選考要領 選考日 : 10月28日(月) 9:30~ 選考方法 : 面接
選考場所 : 訓練実施施設と同じ 持ち物 : 筆記用具
選考結果通知日 : 10月31日(木)



訓練実施機関: 株式会社 KEG キャリア・アカデミー

訓練実施施設: 職業訓練のアップ神戸長田校

〒653-0036

兵庫県神戸市長田区腕塚町5-5-1

アスタくにつか1番館北棟地下1階003区画

TEL: 078-612-3049 (担当: 藤田/野口)

FAX: 078-797-4849 Mail: up-hyogo@k-e-g.co.jp

※JR・地下鉄新長田駅より徒歩6分

※駐車場はなし(近隣に有料駐車場有り)

KADONO EDUCATIONAL GROUP

(株)KEG キャリア・アカデミー



職業訓練のアップ 神戸長田校

☎ 078-612-3049

説明会実施

随時開催

ご希望の方は当訓練校

にてご予約ください。

平日9:00 ~ 17:00

コースの詳細

| | | | |
|-------------------|---|----------|---------------------|
| 訓練科名 | パソコン／簿記実務科 | | |
| 募集期間 | 令和 6年9月30日 ～ 令和 6年10月21日 | | |
| 選考日 結果通知日 | 令和 6年 10月 28日 令和 6年 10月 31日 | | |
| 選考会について | 選考方法／面接 | 持参品／筆記用具 | 選考会場／職業訓練のアップ 神戸長田校 |
| 訓練期間 | 令和 6年 11月19日 ～ 令和 7年 2月18日（3か月／訓練日数 57日） | | |
| 訓練時間 | 9時30分～16時10分 | 訓練定員 | 15 名 |
| 訓練対象者の条件 | 特になし ※（応募者が定員の半数に満たないことにより訓練を中止する場合があります。） | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | 簿記の基礎能力(基礎知識と記帳から決算処理までの一連の手続き)、職業人に必要な対人関係やビジネスマナーおよびビジネス文書作成等のパソコン操作の基礎能力を身につけ、企業のあらゆる事務職、専門的な経理・事務部門でも即戦力として活躍できる人材。 | | |
| 訓練修了後に 取得できる資格 | MOS「Word2019」「Excel2019」スペシャリスト(マイクロソフト)※任意受験 日商PC検定3級／2級(日本商工会議所)※任意受験 日商簿記検定3級(日本商工会議所)※任意受験 | | |



| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | | | | 訓練時間 | |
|------|----------------|---------|---|-----------------------|-----|-------|---------|-------|
| | 学 科 | 実 技 | 職業人講話 | 職業人講話 | 学 科 | 実 技 | 訓練時間 | |
| 訓練内容 | 就職支援 | | キャリアデザイン、応募書類作成指導、面接指導 | | | | 18時間 | |
| | VDT安全衛生 | | VDT機器使用上の諸注意、身体・精神に対するVDT機器使用上安全対策、テクノストレスの軽減 | | | | 3時間 | |
| | ビジネス文書基礎知識 | | 社外文書、社内文書、文書デザイン、フォント | | | | 18時間 | |
| | 表計算データ処理基礎知識 | | 主要なデータ処理手法、グラフ表現、ビジネス帳票 | | | | 18時間 | |
| | 簿記基礎 | | 企業会計の仕組み、日常の手続き、各種取引の知識、決算の手続き、伝票式会計 | | | | 60時間 | |
| | OS基本操作実習 | | ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティ、ウインドウ操作、文字入力、ファイル管理、インターネット | | | | 21時間 | |
| | ビジネス文書作成実習 | | 文字書式、段落書式、ページ設定、セクション、スタイル、罫線、印刷設定、差し込み印刷、グラフィックの利用、文書の管理 | | | | 42時間 | |
| | 表計算データ処理実習 | | データ入力、セル書式設定、数式、関数、条件付き書式、テーブル、グラフ、ページ設定 | | | | 42時間 | |
| | テレワーク実践実習 | | アカウント作成(メールアドレス・クラウドアカウント)、グループワーク、会議用ソフト・オンラインツールの活用(Zoom・Microsoft Teams) | | | | 6時間 | |
| | 簿記実習 | | 簿記上の取引処理、記帳(仕訳と転記)、商品売買、現金預金、手形と小切手の振出・受取手続き、債券・債務の手続き、決算書作成 | | | | 66時間 | |
| | | 会計ソフト実習 | | 会計ソフト演習、仕訳入力 | | | | 12時間 |
| | | 職業人講話 | | 長時間のデスクワークによる健康被害の危険性 | | | | 6時間 |
| | 職業人講話 | 6時間 | 学 科 | 117時間 | 実 技 | 189時間 | 訓練時間総合計 | 312時間 |
| | 受講者の負担する費用(税込) | 教科書代 | 11,000円 | その他 | 0円 | 合計金額 | 11,000円 | |

※放課後にキャリアコンサルティングを実施します。

※週に1回持ち回りで10分程度の清掃を行います。

【求職者支援制度のご案内】

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。



○連絡先等の詳細

| 区分 | 名称 | 郵便番号 | 所在地 | 電話 |
|---------------|-------------------|----------|---|--------------|
| 訓練実施機関 | 株式会社KEGキャリア・アカデミー | 640-8342 | 和歌山県和歌山市友田町二丁目145番地KEG教育センタービル | 073-421-1115 |
| 訓練実施施設・問い合わせ先 | 職業訓練のアップ神戸長田校 | 653-0036 | 兵庫県神戸市長田区腕塚町5丁目5-1 アスタくにつか1番館 地下1階003区画 | 078-612-3049 |
| 応募書類送付先 | 職業訓練のアップ神戸長田校 | 653-0036 | 兵庫県神戸市長田区腕塚町5丁目5-1 アスタくにつか1番館 地下1階003区画 | 078-612-3049 |