

受講料
無料

テキスト代
12,000円(税込)

御堂筋線・千日前線なんば駅
より徒歩3分
四つ橋線なんば駅より徒歩1分
阪神なんば線・近鉄線
大阪難波駅より徒歩3分
南海なんば駅より徒歩3分
JR難波駅より徒歩3分

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、
スランクに不安な人も、

安心のフォロー体制!



8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完了後、学校へ連絡し、受講申込書を提出後、選考の時間を確認します

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。
- 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下さい。
- お手続きには時間がかかる場合がございます。お早めにハローワークにてお申し込み下さい。お申し込み終了後、当校までご連絡下さい。

訓練概要

訓練期間	令和6年8月26日(月)~令和6年12月23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/22名
受講料	無料(テキスト代12,000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"> ・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 簿記初級/3級 ・電子会計実務検定試験 3級 <p>※当校は日本商工会議所指定校の為、日商PC検定試験(文書作成)、(データ活用)、(プレゼン資料作成)、日商簿記検定試験および電子会計実務検定試験は、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。
感染症予防対策	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6年7月3日(水)~令和6年7月23日(火)
選考日	令和6年7月31日(水)
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6年8月7日(水)
訓練実施施設・選考会場	〒556-0016 大阪府大阪市浪速区元町1丁目5番7号 ナンブラザビル10階1002号A教室

募集要項



職業訓練事前説明会のご案内

7/8(月)、7/10(水)、16:30~
7/12(金)、7/17(水)、
各回11:00~、14:00~ ※すべて要予約です!

日程が合わない方は、個別に対応させていただきますので、お電話にてご相談下さい!

※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 なんば駅前校
☎06-6978-8537

(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

<https://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

◆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、一定の要件を満たす場合に、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。)

学 科 ・ 実 技 402 時間
職 業 人 講 話 6 時間

総 訓 練 時 間 408 時間

ライセンススクールPCランド
なんば駅前校 職業訓練受付係
☎06-6978-8537

<https://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。

