

資格の学校



**TAC**

## ハロートレーニング ～急がば学べ～ 埼玉県委託公共職業訓練生募集

**11月開講** 【募集期間】9/13(火)～9/22(木)

講座 NO. 31502

# 簿記会計



訓練概要：一般事務、経理事務、総務事務等の事務職の就職に有利となる会計知識（簿記3級・2級）、実務で必要な知識である消費税の税務の基礎知識、社会保険や給与計算等の基礎知識を習得します。また、様々なビジネスシーンで必要とする Word・Excel の基本操作や会計ソフト操作を習得します。さらに、様々な場面で必要とされるビジネスマナーを再確認し、早期就職を目指します。

**この訓練は、早期就職を目指す方向けの職業訓練です。**

詳細は「埼玉県公共職業訓練 受講生募集 11月開講」をご確認ください。

**訓練期間：令和4年11月2日(水)～令和5年2月28日(火)**

(平日 月曜日～金曜日・4ヶ月訓練)

### <施設見学会>

【要事前予約】03-5276-8922

(平日 10時～17時)

日 時：9/14(水) 14時～  
9/21(水) 14時～

場 所：下記参照

### <選考試験>

●選考実施時間等については、申込み期間締切り後  
個別に携帯電話から電話連絡いたします。

日 時：令和4年10月3日(月)

場 所：下記参照

持 ち 物：筆記用具

※マスク着用

### <訓練実施施設、施設見学会、選考試験会場>

#### 資格の学校 TAC 大宮校

〒330-0854

埼玉県さいたま市大宮区桜木町 1-10-17

シーノ大宮サウスウイング 4F

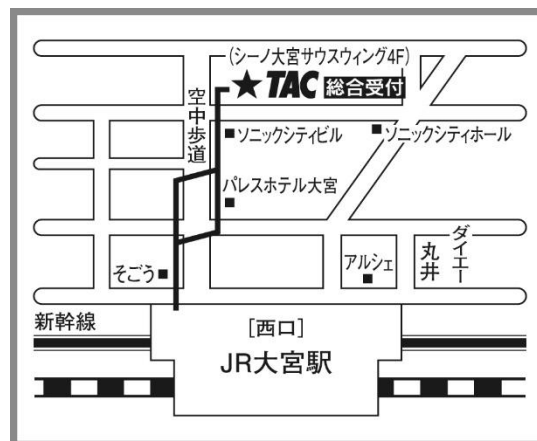
☎ 048-644-0676 (平日 11時30分～17時)

【訓練内容に関する問い合わせ先】

☎ 03-5276-8922 (平日 10時～17時)

最寄駅：JR線、東武線、ニューシャトル

各線 大宮駅西口より徒歩5分(空中歩道直結)



講座への応募については、住所地を管轄するハローワークに9月2日(金)以降にお問い合わせください。

| コース名                                                                                                                                          |                                                                                                           | 対象者                                                      | 定員数 |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|-----|
| 簿記会計                                                                                                                                          |                                                                                                           | 一般企業における経理・財務部門、総務部門、一般事務部門、及び会計事務所等に早期就職を目指されている方       | 21名 |     |
| コース内容                                                                                                                                         |                                                                                                           |                                                          |     |     |
| 会計事務所や企業の経理・総務・財務部門等において必須となる会計知識を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解することにより実務へ活かせるようにします。また、消費税の基礎、経理実務、社会保険手続、給与計算、会計ソフト操作等を学習することにより、就業先で即戦力となりうる人材を目指します。 |                                                                                                           |                                                          |     |     |
| 教材費                                                                                                                                           | 訓練時間                                                                                                      | 受講で目指せる資格(任意受験)                                          |     |     |
| 15,000円<br>(消費税込)                                                                                                                             | 10:00～16:40<br>(50分授業×6コマ／1日)                                                                             | 日本商工会議所主催 簿記検定3級・2級<br>全国経理協会主催 消費税3級<br>実務技能検定協会 秘書検定2級 |     |     |
| 科目                                                                                                                                            |                                                                                                           | 科目の内容                                                    | 時限数 |     |
| 経理事務                                                                                                                                          | 簿記3級                                                                                                      | 簿記一巡の流れ(日常取引、帳簿、試算表、決算)                                  | 66  |     |
|                                                                                                                                               | 簿記2級(商簿)                                                                                                  | 会社会計、決算処理、財務諸表作成、連結会計等                                   | 90  |     |
|                                                                                                                                               | 簿記2級(工簿)                                                                                                  | 製造業に関する記帳並びに原価計算                                         | 60  |     |
|                                                                                                                                               | 簿記検定対策(3級)                                                                                                | 日商簿記3級 検定試験対策演習                                          | 12  |     |
|                                                                                                                                               | 簿記検定対策(2級)                                                                                                | 日商簿記2級 検定試験対策演習                                          | 42  |     |
|                                                                                                                                               | 給与計算・会計業務                                                                                                 | 経理実務概要、給与と社会保険、年末調整、労働保険、現金預金、取引先管理、固定資産、業務スケジュール        | 24  |     |
| 税務基礎                                                                                                                                          | 消費税                                                                                                       | 総則、課税基準及び税率、税額控除、申告・納付                                   | 18  |     |
| 社会人基礎                                                                                                                                         | 秘書検定                                                                                                      | 言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素                                 | 18  |     |
| パソコン基礎                                                                                                                                        | Word基礎                                                                                                    | ビジネス文章の作成におけるWord基本操作                                    | 18  |     |
|                                                                                                                                               | Excel基礎                                                                                                   | 表計算、グラフ作成におけるExcel基本操作                                   | 30  |     |
| 会計ソフト                                                                                                                                         | 会計ソフト演習                                                                                                   | 基本情報登録、日常取引き入力、決算処理入力、仕訳帳、試算表、決算書類確認(PCA会計ソフト)           | 18  |     |
| 就職支援                                                                                                                                          | キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス、キャリアコンサルティング等(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定) |                                                          | 36  |     |
| マナー接遇                                                                                                                                         | マナー接遇等                                                                                                    |                                                          |     |     |
| 入校式・オリエンテーション、ガイダンス・修了式                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                          |     | 4   |
| 合計                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                          |     | 436 |

## ■□■TACの訓練を修了した訓練生の声■□■

～ 早期就職に繋がるアドバイスです！ ～

- ・入校したら、まず最初に履歴書・職務経歴書を作成して添削にだす。添削はめげずに繰り返し行う。
- ・応募書類は、最初から完璧を目指さない。指摘はもっと良くなる可能性があるという事。
- ・なれ合いは良くないが、同じ教室の人はライバルだけど、心強い味方です。
- ・就職活動の計画を逆算して立てておく。そうすれば、この時期に何をすべきなのかが見えてくる。
- ・数ある講義の中で就職支援は最重要です。この訓練の受講目的はなんですか。就職をするためですね。
- ・毎日求人をチェックし、良いと思った求人には、迷わず応募する。その為には、早め早めの準備が大切。
- ・「訓練で〇〇を就職の為に勉強しています。」というのは最大のアピール！！
- ・「4 か月はあっという間」応募書類の完成と面接練習複数回がいつまでに終わっているか目標を決める。