

訓練施設名	資格の学校TAC 横浜校	
訓練科名	経理実務・パソコン操作科(2ヶ月コース)	
関連職種	企業における経理事務、一般事務、総務事務、総合職、営業事務等の事務職全般	
対象者	<p>パソコンの基本操作ができ、関連分野への早期就職を希望される方  <b>本訓練科は、育児又は介護をしながら再就職を希望する方を対象とした訓練科で、訓練時間を短く設定しています。</b></p> <p>&lt;育児等との両立に配慮した短時間訓練&gt;  次の①～③のいずれかに該当する方が対象です。  ① 乳児、幼児又は小学校に就学している子を養育している方  ② 家族を介護している方  ③ その他特に配慮を必要とする方  (通院など、本人の事情によるものは対象としません。)</p>	
訓練期間	令和7年2月3日～令和7年3月28日 訓練時間:10:00～15:40 (土日祝・訓練休を除く)	
コース概要	<概要> 「経理職に必要な実務知識と技能の習得」を訓練目標に、会計基礎、税法知識及び会計ソフト操作技能を習得します。さらに事務職に必須となるパソコン操作(Word・Excel等)のスキル習得も目指します。	
	職業能力ビジネス入門 (5時間)	ビジネスコミュニケーション、安全衛生等
	経理基礎 (63時間)	簿記の5要素、仕訳、勘定、取引の内容、決算、小規模会計、問題演習等【日商簿記3級同等の知識習得】
	チームビルディングに繋がる コミュニケーション (3時間)	チームビルディングとは、コミュニケーションの活性化
	消費税 (3時間)	消費税の概要、取引の分類、課税標準及び税率、申告納税等
	パソコン基礎 (35時間)	ビジネス文書作成、表計算、関数、グラフ作成等の基本操作 (Word2021・Excel2021)
	会計ソフト演習 (15時間)	企業データ登録、取引入力手順の操作、日常処理、試算表の作成、消費税等(使用ソフト:PCA会計)
	経理総務実務演習 (15時間)	経理実務の概要、給与計算と社会保険、年末調整と法定調書、経費、債権管理、固定資産等
オリエンテーション、 就職支援等 (21時間)	オリエンテーション(開講時、閉講時)、ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、目標実現シート作成	
定員／教材費	定員 20名 / 教材費 5,000円(税込み)	
関連資格	●日本商工会議所主催 簿記検定試験3級 (統一試験・ネット試験対応)	

<p><b>選考方法</b></p>	<p>選考面接を実施いたします。</p> <p>●選考日…令和 6 年 12 月 16 日 (月)</p> <p>●場所…資格の学校TAC 横浜校</p> <p>※ 住所地を管轄するハローワークで事前手続きを行い、12 月 5 日 (木) までに面接予約をしてください</p> <p>面接予約受付電話 03-5276-8922</p> <p>土日祝日を除く平日10:00-17:00 (12/5(木)のみ17:30まで)</p> <p>※ 面接集合時間は、電話予約の際に指定させていただきます</p>
<p><b>備考</b></p>	<p>下記日程にて施設見学会を実施いたします (要事前予約)</p> <p>◆日時 : 11/13(水)・11/27(水) 11 時～ 11/20(水)・12/ 4(水) 14 時～ 約 1 時間程度</p> <p>◆場所 : 資格の学校TAC 横浜校 横浜市西区高島 2-19-12 スカイビル 25 階 JR・私鉄 横浜駅東口より徒歩 5 分 予約・お問い合わせ : 03-5276-8922 (平日 10:00～17:00)</p> 

## ■ ■ 公共職業訓練を受講するにあたっての注意事項 ■ ■

この訓練は就職することが目的の訓練となっており、すべての科目の出席が原則となっております。  
学科、実技、それぞれにおける出席時間数が、各々の訓練時間数に対し 80%を下回ると退校となります。

- 講義には電卓が必要です。 ●科目ごとに確認テストを行います。
- 就職支援授業とは別に、キャリアカウンセラー(講師)との面談を実施いたします。
- 検定試験に関しては、受検日等変更がある可能性もありますので予めご承知おき下さい。

### ◆◆◆TAC 訓練コース修了生のアンケート結果より◆◆◆

- ・ 教え方がわかりやすかったので久しぶりの勉強でもやる気になりました。授業内容だけではなく、就活の相談にも個別にのってくださり、とても感謝しております。講師の先生に支えられて取り組むことができました。
- ・ 久しぶりの勉強だったが自分でもこんなにも勉強することができるのだという自信を持つことができた。
- ・ 先生の、生徒にわかってもらえるようにという教え方に熱意を感じました。
- ・ 応募書類の記入方法は大変参考になった。職務経歴書の存在も知らなかった。自信をもって提出することができた。
- ・ アルバイトしかやったことがなく就職できるか不安だったが書類の書き方を基礎から教えてもらった。
- ・ 自分一人での就職活動では得られない学びが多かった。細かく指導していただき一歩踏み出す後押しをもらった。
- ・ 経歴書作成、面接対策とても役に立ちました。テキストもよくできていて、あとで読んでよく理解できました。これからの就活に必ず役に立ってます。
- ・ 訓練校、運営、講師、事務の方々がとても親切でやる気を出させてくれた。いい授業と就活のサポートで TAC さんにしてよかったと実感しています。