

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		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	
訓練期間		令和 9 年 2 月 1 日～令和 9 年 3 月 29 日 訓練時間:10:00～16:40 (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」を目標に、会計処理の手続き、税知識や会計ソフト操作、更に事務職に求められる2つの技能(パソコン操作、コミュニケーション能力)の習得を目指します。		
	学科	職業能力ビジネス入門 (6 時間)	ビジネスコミュニケーション、安全衛生等
		小規模会計 (60 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
		経理実務 (18 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
		問題演習 (12 時間)	日商簿記3級試験対策、知識定着
		消費税 (6 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
		秘書検定 (18 時間)	言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素
	実技	パソコン基礎 (42 時間)	文書作成(Word)、表計算(Excel)の基本操作
		会計ソフト演習 (18 時間)	企業データ登録、取引入力手順の操作、日常処理、試算表の作成等(使用ソフト:PCA会計)
	学科	オリエンテーション、就職支援等 (30 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、求人情報、キャリアコンサルティング、目標実現シート作成、企業説明会
定員／教材費		定員 30名 / 教材費 8,000 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) ●実務技能検定協会主催 秘書技能検定2級 (いずれも任意受験、別途費用)	

<p>選考方法</p>	<p>選考面接を実施いたします。</p> <p>●選考日…令和 8 年 12 月 15 日（火）</p> <p>●場所…資格の学校TAC 横浜校</p> <p>※ 住所地为管轄するハローワークで事前手続きを行い、 <u>12 月 4 日（金）までに面接予約をしてください。</u></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（12/4(金)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>備 考</p>	<p>下記日程にて施設見学会を実施いたします。</p> <p>◆日時：11/11(水)・11/18(水)・11/25(水)</p> <p>全日程 11 時～</p> <p>約 1 時間程度（予約不要）</p> <p>◆場所：資格の学校TAC 横浜校 横浜市神奈川区鶴屋町 2-23-2 TS プラザビル 14F</p> <p>JR・私鉄横浜駅きた西口より徒歩 3 分</p> <p>お問い合わせ：03-5276-8922</p> <p>（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

◆◇◆TAC 訓練コース修了生のアンケート結果より◆◇◆