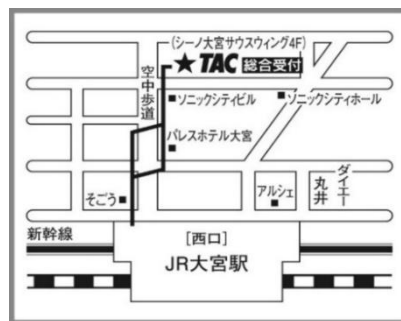


12月開講	資格の学校 TAC 大宮校
訓練科名	講座番号 31703 一般事務 (簿記・社会保険事務 PC)
就職先	全業種の一般事務職、営業事務職、経理事務職・総務事務職等
訓練期間 (3か月訓練)	令和8年12月1日(火)～令和9年2月26日(金) 平日 月曜日～金曜日
施設見学会	日時:令和8年10月14日(水)・19日(月)・22(木)・27(火) 全日程:11時～ 【要事前予約】03-5276-8922(平日 10:00～17:00) 場所:下記参照
選考試験	お日にち:令和8年11月5日(木) 場所:下記参照 試験:面接 持ち物:筆記用具 ※選考実施時間については申込み締め切り後、個別に携帯電話から連絡いたします。 電話が繋がらず選考時間を案内できないケースが多数、発生しております。 <u>留守番電話の設定が可能な方は、設定をお願いします。</u>
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 【施設見学会予約・訓練内容に関する問い合わせ】 電話 03-5276-8922 (平日 10:00～17:00) 最寄り駅:JR 線、東武線、ニューシャトル各線 大宮駅西口より徒歩 6 分 (空中歩道直結)



公共職業訓練 (ハロートレーニング)

公共職業訓練とは、就職・再就職を目指して求職活動を行うための公的な制度です。

就職に役立つ知識やスキルを身につけて **早期就職・再就職することが目的** です。

URL : <https://www.tac-school.co.jp/training/saikun.html>



募集期間：令和8年10月13日(火)～令和8年10月29日(木)

【お申込み方法】

お申込みに必要な職業訓練パンフレット【受講生募集】は、各ハローワークにて設置・配布しております。
お申込みの際は上記パンフレット後方にある「公共職業訓練(委託)入校願書」に必要事項をご記入の上、管轄のハローワークにてお申込みください。

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10月6日(火)以降にお問合せください。

募集期間:令和 8 年 10 月 13 日~令和 8 年 10 月 29 日

コース名		対象者	定員数
一般事務 (簿記・社会保険事務PC)		一般企業における一般事務、営業事務、総務事務等に、早期就職・再就職を目指す方	21名
コース内容			
一般事務職全般(経理職、総務職含)において活躍するために必要な経理・社会保険事務に関する知識、Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)及び会計ソフトの操作、職業人としての一般常識、言葉遣い、話し方、態度、振る舞い等の技能を習得することで早期就職・再就職を目指す。			
教材費	訓練時間	受講で目指せる資格(受験申込は任意)	
15,000円 (消費税込)	9:50~16:30 (50分授業×6コマ／1日)	日本商工会議所主催 簿記検定3級 MicrosoftOfficeSpecialist365(Word・Excel) 実務技能検定協会主催 秘書技能検定試験2級	
科目		科目の内容	時限数
経理事務	簿記3級	簿記一巡の流れを小規模会社をベースに学ぶ	66
	簿記検定対策	簿記の知識定着を図る為の問題演習、試験対策	12
	消費税	消費税の概要、課税取引、非課税取引等	6
総務事務	人事労務の知識	社会保険の概要、入社退社手続き、労働保険料の申告、その他労働・社会保険に係る各種書類等	48
	給与計算	給与計算、年末調整等	12
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
情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ基礎知識と対策、SNSリスクと対策、著作権侵害、ウイルス対策 等	6
	個人情報保護入門	個人情報保護とは、用語の定義、取り扱い事業者の義務	6
OA基礎	Word	Word基本操作、ビジネス文章の作成方法等	18
	Excel	Excel基本操作、表計算、グラフ作成方法、関数等	30
	PowerPoint	プレゼンテーション資料作成方法等	12
OA応用	MOS試験対策	MOS試験対策演習(Word・Excel)	30
会計ソフト	会計ソフト(PCA会計DX)	企業データの登録、伝票入力、決算書類確認等	18
就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6
	就職支援、会社説明会等	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、会社説明会等	30
	キャリアコンサルティング	(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)	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション	2
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式	2
合計			322

■□■TACの訓練を修了した訓練生の声■□■

- ・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。
- ・毎日求人をチェック、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！
- ・応募書類作成や面接対策等、1人では難しいと感じるところをしっかりフォローしてくれます。
- ・就職支援の授業は受け身じゃもったいない。積極的に自分から講師に相談してください。
- ・一般事務職に就くために必要な概要が学べるので、とても満足できる訓練内容でした。
- ・「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！！

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 10 月 6 日（火）以降にお問合せください。