

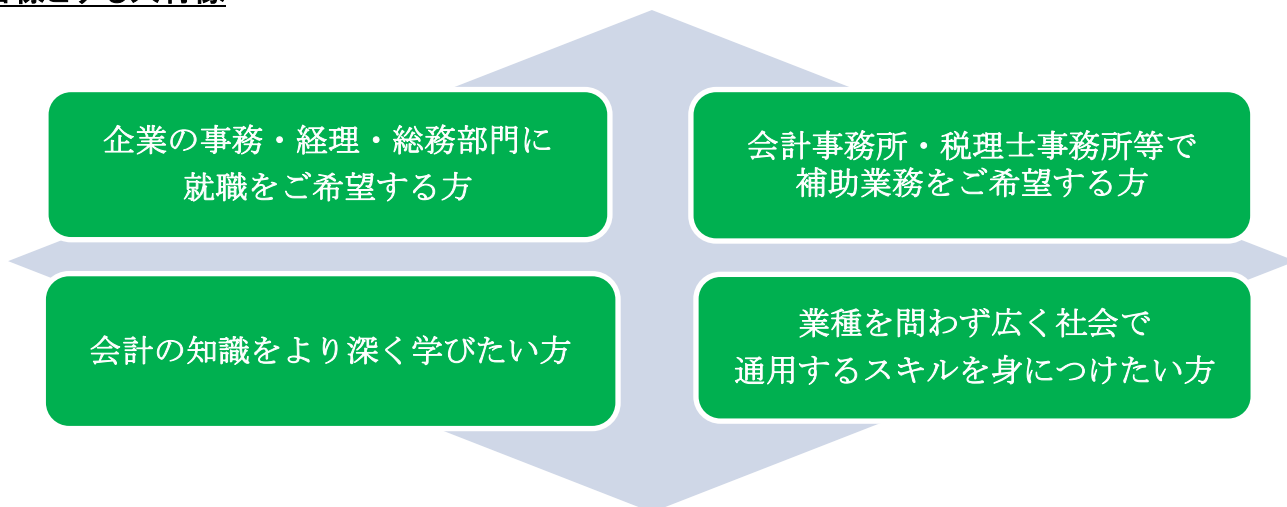
ビジネス経理事務 DX 科

事務、経理、総務部門で求められる総合的な知識・技能、基本的な PC スキルを短期間で習得

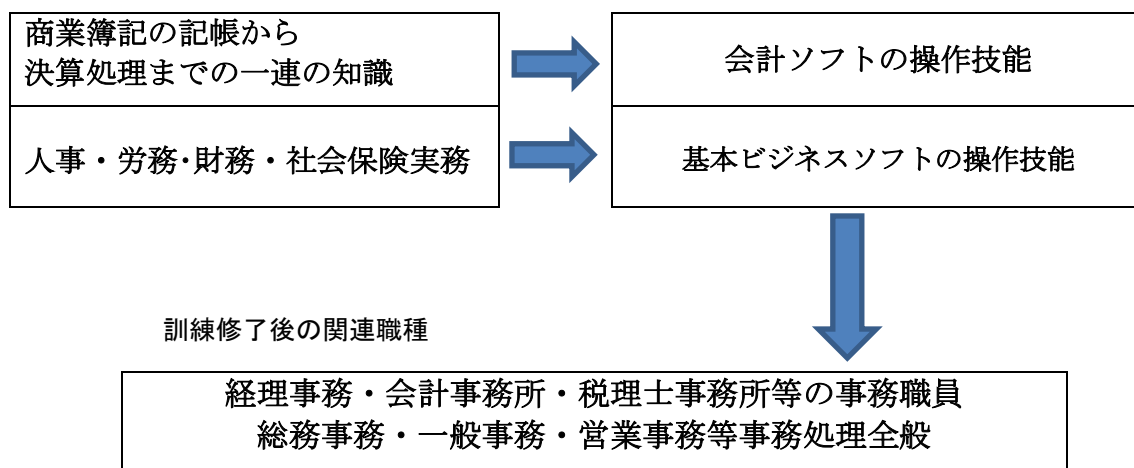
簿記の知識を基本から学び、記帳から決算処理まで会計の一連の流れを習得します。また事務職に必要な、IT 技能として Word2016 や Excel2016、会計ソフトの操作等、実践的な技能習得を目指します。

【対象者】 新型コロナウイルス感染症の影響で、休業を余儀なくされた方や勤務シフトが減少した方など、
在職中・非正規雇用の方および離職中の方。 訓練受講料無料(但し教科書代約 4,600 円のみ負担)。

1. 目標とする人材像



2. 学習内容と関連職種



3. 目標とする資格

・日商簿記検定3級 ・日商簿記 CBT 試験 3 級 ・全経簿記検定3級商簿

※試験の受験は任意となりますので、検定料は自己負担、試験のお申込みも、ご自身で行って頂くこととなります。

【参考】簿記の学習内容等

- 3級 ・簿記の仕組みや会計用語がわかる
- ・仕訳、伝票など日々の会計処理がわかる
- ・財務諸表の内容がわかる

【参考】PC の学習内容等

- ・会計ソフトで伝票処理・帳簿作成もらくちん
- ・word でビジネス文書が作成できる
- ・Excel で表計算が使いこなせるようになる

4. 訓練概要

	教科目	訓練内容	時限数
学 科 及 び 実 技	3級商業簿記	取引、仕訳、勘定口座への記入方法、株式会社の諸取引、試算表、伝票会計、補助簿、決算、精算表、財務諸表作成等	36
	パソコン演習	ビジネスの現場で一般的に利用させているマイクロソフト社のWord2016 及び Excel2016 の操作を学ぶ	24
	会計ソフト操作実習 「弥生会計による実践処理」	導入処理、日常処理、資金繰り、手形・預貯金管理、固定資産管理、消費税決算処理、決算処理、年次更新処理等	14
就 職 支 援	就職スキルの習得(就職支援)	応募書類の書き方、自己PR、面接対策、労働法規と公的保険など	6
	就職活動日	ハローワークを活用した職業相談	(1日)
	キャリアコンサルタントによる 個人面談	ジョブ・カードを活用した個人面談	時間外

【総訓練時間:80 時限】

<訓練期間>

1 か月間 (10月～12月まで毎月開講)
※土日祝日:休校

【10月生】募集期間 7/21～8/5
令和3年10月1日(月)～令和3年10月29日(金)

【11月生】募集期間 9/1～9/14
令和3年11月1日(月)～令和3年11月30日(火)

【12月生】募集期間 10/1～10/15
令和3年12月1日(水)～令和3年12月28日(火)



使用教材 (自己負担分)
・大原で合格する日商簿記3級
・30時間でマスターWord&Excel2016
・コンピュータ会計基本テキスト



電卓各自持参

PC実習室

<訓練時間> (11:50～13:00 昼休み)

- ①10:00～10:50 ④14:00～14:50
- ②11:00～11:50 ⑤15:00～15:50
- ③13:00～13:50

<自己負担額>

教科書代:約 4,600円
(使用教科書)
・大原で合格する日商簿記3級
・30時間でマスターWord&Excel2016
・コンピュータ会計基本テキスト

<持ち物>

- ・筆記用具
- ・電卓

<お問い合わせ先>

千代田区神田神保町 1-50
学校法人 東京日新学園
東京商科・法科学院専門学校

教育開発室
TEL03-3294-4091

<見学会日> 要事前予約(電話:03-3294-4091)

10月生対象:	7月25日(日)	10:30～
	7月28日(水)	14:00～
	7月30日(金)	14:00～
11月生対象:	9月5日(日)	10:30～
	9月8日(水)	14:00～
	9月10日(金)	14:00～
12月生対象:	10月4日(月)	14:00～
	10月6日(水)	14:00～
	10月8日(金)	14:00～
	10月12日(火)	14:00～



※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変込み合いますので、お早目の受講申込み手続きをお勧めします。