



早期就職、長期就労をめざすあなたに! 精神・発達・身体障がいのある方 対象のコースです。

総務・経理事務科 3か月訓練

1月開講

定員
10名

受講無料
初心者OK!



事務職に必須の
Word・Excelの
基本からマスター
できます。



障がい者支援専門
スタッフによる
全力サポート!



募集要項

訓練校：SBキャリアカレッジ本町校(6階B教室)

訓練期間：1月6日(月)～3月31日(火)

訓練時間：9:40～16:00 ※ただし訓練日によって時間が異なる場合があります。

募集期間：10月30日(水)～11月29日(金)

選考試験日：12月16日(月) 13:00から

テキスト代：9,460円

テキスト(例)



受講応募方法

事前説明(任意)

訓練校へお申込が必要です。

お気軽にお問合せください。

(☎050-5306-1456)



受講お申込み

居住地を管轄する

ハローワークの職業訓練
窓口で事前に申込手続き
をしてください。



選考試験

当校にて筆記試験

及び面接試験を行います。



MAP



*原則として居住地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)にてお手続きください。

事前説明のお申込みは **☎050-5306-1456**

まずはお気軽にお電話ください。

学 科	
安全衛生	VDT 作業の注意点、症状、対策等
給与計算実務と 社会保険実務	【給与計算実務】 給与・賞与・退職金の計算、所得税・住民税の基礎、源泉徴収票作成業務、法定調書作成業務等 【社会保険実務】 健康保険、厚生年金保険、労災・雇用保険の資格取得・喪失、社会保険・労働保険の給付と年度更新手続きについて、労働法規、就業規則、採用実務、健康保険法、雇用保険法等の理解等
経理実務と 簿記会計の基礎	【経理事務の仕事と企業会計】 小口現金管理、売掛・買掛帳の作成、企業会計の基礎、現金・当座預金取引、手形取引、その他の期中取引、伝票会計、法人税・消費税の基礎等 【簿記演習】 伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、帳簿の締切、財務諸表の作成等

実 技	
パソコンを使った 経理実務演習	弥生会計を用いた会計データ(導入・期中仕訳・決算処理)入力
パソコンスキル 習得演習 (Word・Excel)	【Word】 ビジネス文書(社内文書・社外文書)作成 【Excel】 表作成、計算式、関数(基本関数からIF関数、VLOOKUP等)、資料印刷等 【データ活用】 Word、Excel間のデータ共有、事務職をイメージした実践練習等
ソーシャルスキル・ トレーニング	職場で発生する様々状況をロールプレイングで実践、チームで課題達成する際の手順書作成・実施・振り返り等

就 職 支 援	
コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	論理的思考～表現を実現させるための手法、傾聴力、発信力等 電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等
キャリア形成支援	自己理解・自己分析、仕事理解、論理的思考・表現力の向上、業界研究、職種研究等
就職支援・就職相談	・履歴書/職務経歴書の作成支援、面接対策 ・キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集 ・インターネットを使った情報検索方法、就職サイトの活用事例 ・知っておいた方が良い労働法規 ・働くことの基本ルールに関する講義

SB キャリアカレッジの
HPはこちらから！



その他ご質問などはお気軽にお電話ください。

☎050-5306-1456

訓練受講生の条件

- (1) 身体障がい者、精神障がい者又は発達障がい者
- (2) パソコンや電卓の使用が可能な方
- (3) 通所が可能で、自分で身の回りの基本的なことができる方
- (4) 職業訓練を受講することにより就労が見込める方
- (5) ハローワークに就職申込みを行なっている方

訓練生の声

Aさん(男性:発達)



クラス担当の方の障がい者雇用の知識が豊富で、応募書類作成など細かく指導してくれました。おかげさまで、未経験でしたが希望の事務職につけました。就職した今でも何かあれば相談に乗ってもらっています。

Bさん(女性:精神)



基礎的なことはもちろん、実務的な訓練内容を受講しているうちに、blankで不安だった気持ちがなくなりました。3か月間通うことで日中働ける体力とスキルがつき、自信も持てたので前向きに就職活動ができるようになった結果、就職することができました。

Q&A

Q: 初心者なので、授業についていけないか不安です。

A: 初心者向けの訓練ですので、安心して受講いただけます。文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができれば問題ありません。また放課後の自習時間を利用して、しっかり復習もできます。

Q: 先生はどんな人ですか？

A: いずれも講師歴豊富な先生方です。科目ごとに専門の先生が指導します。

Q: どのような仕事をめざせますか？

A: 総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所・税理士事務所等の職員等です。

わからない部分も
しっかり学べます！

