



訓練実施施設
PCポートキャリアカレッジ
なんば駅前校
TEL：06-4397-6110（職業訓練担当）

R6年2月26日スタート

実践コース：求職者支援訓練

訓練コース番号：5-05-27-002-03-6477

訓練期間 R6.2/26(月)～R6.6/24(月)

総訓練時間 400時間（4ヵ月コース）
平日 10:05～16:45（6時間訓練時）
※キャリアコンサルティング等で1時間程度伸びる可能性あり
（授業前もしくは授業後に実施）
※訓練時間が異なる日があります。詳細は訓練実施機関へお問い合わせください。
2/26(月)開講式は10:05から実施します。

定員
25名

簿記2級
めざせるコース

総務経理事務と パソコン会計・オフィスソフト科

4ヶ月コース

訓練対象者の条件：マウス操作と
文字入力ができる方

感染症予防対策に取り組んでいます。 ※2

文書作成(ワード)
表計算(エクセル)

総務・人事・労務

簿記
(2級資格取得学習内容)

社会保険

パソコン会計処理

訓練目標（仕上がり像）

経理事務・総務事務・一般事務の知識とパソコン会計・Excelの実務能力が備わった企業が求める人材

初心者
歓迎！

受講料
無料！ ※1

絶好のアクセス！
駅から徒歩1分！

PCポートキャリアカレッジなんば駅前校は、各線なんば駅から徒歩1分と絶好のアクセス！お昼休憩には周辺の有名百貨店やショップ・飲食店でリフレッシュができる絶好のロケーション！

就職に有利な
資格が取れる！

当校は各種資格試験の認定会場。以下の資格取得が可能。
(任意受験、別途受験料が必要)
MOS Word 2019(一般/上級)、MOS Excel 2019(一般/上級)
MOS PowerPoint 2019(一般)、日商PC 文書作成(3級/2級)
日商PC 表作成(3級/2級)、日商PC プレゼン資料作成(3級/2級)
日商簿記(3級/2級)、電子会計実務(3級/2級)

万全の就職サポート
高い就職率！

パソコンの学習と並行して、手厚い就職サポートを受けることができます！面接や応募書類のフォローはもちろん、訓練終了後も希望職種に沿った専門的なアドバイスを無料で受けることができます！講師や就職支援アドバイザーが、親身にご相談に対応します！

※1.テキスト代（税込 15,900円）が別途必要です。給付金などについてはハローワークへお問い合わせください。

※2. マスク着用・検温・手指消毒の励行および常時換気等を行っております。

募集期間 R5.12/28(木)～R6.1/23(火)

事前説明会実施中！見学などお気軽に！（日程が合わない方も応相談）

R5.12/28(木)
11:00～

R6.1/12(金)
11:00～

R6.1/12(金)
13:00～

R6.1/17(水)
11:00～

選考試験：R6.1/31(水)

①10:00開始 ②13:00開始 ③16:00開始

結果通知
R6.2/7(水)

選考方法：面接 試験会場：当校面談室 持ち物：筆記用具・受講申込書

お申込み・お問い合わせは
お電話かWEBから！！



訓練実施施設
PCポートキャリアカレッジなんば駅前校
TEL：06-4397-6110（職業訓練担当）

〒556-0011 大阪市浪速区難波中1-10-4 南海SK難波ビル11階 第1教室
https://pcport.co.jp/school/

スマートフォン
からアクセス！



総務・経理事務に必要な **知識** **技術** **資格** が習得できる！

納得の学習環境！



放課後も各種ソフト搭載PCが使えるから予習復習、資格対策や応募書類作成もバッチリ！

実務に役立つカリキュラム！



実際の訓練風景

実務を念頭に置いたカリキュラム。就職先で即戦力として通用する知識とスキルを学習します！

万全の就職サポート！



訓練終了後も応募書類添削など、就職にむけた手厚いフォローでバックアップします！

この訓練で取得できるスキル

Word/Excel	総務・人事・労務	簿記	社会保険	パソコン会計処理
(ワード→書類作成ソフト) ビジネス文書作成 等 (エクセル→表計算ソフト) 表作成、関数の利用、 データ分析、グラフの作成 等	総務→職場環境の把握・管理 人事→採用活動、教育・研修 体制の整備、評価制度の制定 労務→社員の勤怠管理、福利 厚生、各種保険の手続き 等	日々の経営活動を記録・計算・ 整理して、経営成績と財政状態を 明らかにする技能を習得します。 (簿記2級資格取得を目指すこと のできるカリキュラムです)	健康保険、介護保険、雇用保険、 厚生年金保険、労災保険等 社会保険料の計算や手続きを 確実にできるように基礎から 学びます。	企業シェアの高い会計ソフト 弥生会計を使用し、帳簿付け から経営状態の確認、試算表、 決算資料作成等を学習します。 (資格取得をサポートします)



次のような方には是非お勧めしたい講座です！

簿記のスキルを身につけ、資格取得を目指したい方

ワード・エクセル・弥生などの操作に自信のない方

パソコン操作の実務経験がなく、PCスキルを身につけて就活に活かしたいと考えている方

修了された方からのメッセージ



40代女性

事務ソフトが苦手な私に
一から教えてくれました。

パソコンの事務ソフトが苦手な私に最初から丁寧に教えてくれました。
履歴書の書き方や面接の心得など様々なことも教えていただき勉強になりました。



40代女性

最初は授業についていけないか
不安でしたが…

何度も質問する私にいつも優しく笑顔で対応してくださいました。
この先も習ったことを忘れずに頑張ります！



30代女性

理解できるまで、何度も指導して
いただきました。

どの先生の授業も楽しく、長い間でもあっという間に過ぎました。
おかげで MOS試験に合格することができました。



40代男性

4か月間、
本当にありがとうございました。

パソコンだけでなく簿記や会計ソフトについても学習でき、
教室のみなさんと一緒に過ごした時間があっという間でした。