



再就職や転職を目指す方へ  
月10万円の給付金+無料の職業訓練  
厚生労働省 求職者支援制度



ハロートレーニング(求職者支援訓練) 実践コース  
訓練コース番号 5-07-15-002-03-0015

# 初めてのパソコン・簿記科

受講生募集

## 【募集期間】

令和7年 3/3(月) ~ 令和7年 4/11(金)

## 【訓練期間】

令和7年 5/8(木) ~ 8/7(木)

※休日…水・土・日・祝



無料駐車場完備！近隣商業施設も多くお買い物にも便利



## 就職に強いサポート



応募書類の添削指導や求人選定のアドバイスなど、  
就職率100%を目指して皆さんの求職活動を  
サポートいたします

### 訓練時間

9時30分～16時10分  
訓練終了後、掃除を実施します。

### 自己負担金

テキスト代  
13,000円(税込)

### 定員

15名 ※受講申込者が募集定員の半数に  
満たない場合は、中止となる場合  
があります。

### 申込方法

住居所を管轄するハローワークへ  
お問い合わせください。

※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  
混雑いたしますので早めの受講申込みをお勧めいたします。

### 訓練対象者の 条件

キーボード・マウス操作ができる人

### 選考日

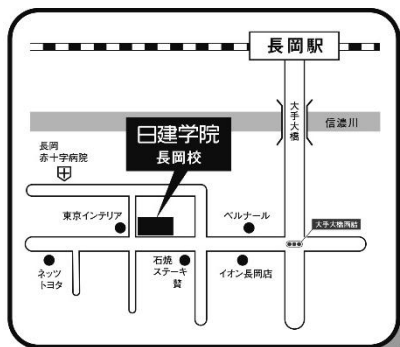
令和7年4月17日(木)

### 選考方法

筆記試験・面接  
筆記用具をご持参ください

### 選考結果 発送日

令和7年4月24日(木)  
結果はTEL・郵送にて通知致します。



長岡駅よりバス約10分(本社営業所前下車)徒歩2分

## 施設見学会(要事前予約)

お気軽にお越しください。

第1回

3/24(月)14:00~

第2回

4/7(月)14:00~

※その他の日程については お電話にて  
ご相談ください。

日建学院

お問い合わせ先・選考会場・訓練実施場所

日建学院 長岡校

〒940-2108 新潟県長岡市千秋2丁目2788-1千秋が原ビル2F  
無料駐車場 有(30台)

TEL:0258-25-8001

担当:小林

FAX:0258-25-8288

E-mail:018638@mx1.ksknet.co.jp

# 初めてのパソコン・簿記科



施設外観



受付窓口



講義教室

職業訓練  
受講料無料  
テキスト代は自己負担となります

訓練終了後に取得できる資格（任意受験）

日商簿記3級  
Microsoft Office Specialist Word 365 一般レベル  
Microsoft Office Specialist Excel 365 一般レベル



## 訓練目標

事務員の仕事に必要な、文書作成ソフト・表計算ソフト、及び基本的な簿記・会計に関する知識と技能を習得する。

| 科目          |           | 科目の内容                                                                                                        | 訓練時間 |
|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練内容<br>学 科 | 行事        | 開講式・オリエンテーション(1H)、修了式(1H)                                                                                    |      |
|             | 就職支援      | ジョブ・カードの作成指導、履歴書、職務経歴書、面接指導                                                                                  | 16時間 |
|             | 安全衛生      | 職場の安全衛生、VDT作業と安全衛生                                                                                           | 1時間  |
|             | 簿記基本原理    | 簿記目的、貸借対照表、損益計算表、取引・勘定記入法、仕訳・転記、試算表・決算                                                                       | 48時間 |
|             | パソコン基礎    | OSの基本、パソコンの設定、情報モラル、セキュリティ、ファイル管理、デジタルリテラシー                                                                  | 11時間 |
| 実 技         | 簿記演習      | 商品売買、現金・預金、手形取引、貸倒れ、有価証券、その他の債権・債務、税金・純資産、帳簿・伝票記入、試算表作成、決算修正・財務諸表作成                                          | 90時間 |
|             | 会計ソフト実習   | 弥生会計ソフトの特徴、簿記の基本と経理のルール、会計ソフトのインストールと起動、振替伝票による入力、集計表の作成、企業における業務の内容、商取引に必要なビジネス法務の演習(決算報告書等)(使用ソフト:弥生会計ソフト) | 24時間 |
|             | 文書作成ソフト実習 | 文書の作成と管理/表やリストの作成/グラフィック要素の挿入と書式設定/ビジネス文書・資料の作成(業務報告書・会議資料・送付状)(使用ソフト:Word2021)                              | 54時間 |
|             | 表計算ソフト実習  | ワークシートやブックの作成と管理/数式や関数を使用したビジネス文書・資料の作成(見積書・納品書・請求書等)グラフやオブジェクトの作成(使用ソフト:Excel2021)                          | 54時間 |
| その他         | 職業人講話     | 講話のテーマ「企業に求められる人材」                                                                                           | 6時間  |

日建学院

お問い合わせ先・選考会場・訓練実施場所

日建学院 長岡校

〒940-2108 新潟県長岡市千秋2丁目2788-1千秋が原ビル2F  
無料駐車場 有(30台)

TEL:0258-25-8001

担当:小林

FAX:0258-25-8288

E-mail:018638@mx1.ksknet.co.jp

訓練実施機関:株式会社建築資料研究社