



職場で役立つ！ パソコンも学べる簿記習得科

3月
開講

訓練期間 令和8年3月10日(火)～令和8年5月29日(金)

パソコン未経験者でも大丈夫！

パソコンを全くやった事のない人でもゼロから始め、職場で役立つパソコンスキルを習得します。基本知識・操作から学び、文書計算から表計算の実践演習まで、経験豊かな講師陣とスタッフがサポートします！



早期就職を目指せる！

一人一人に寄り添う

きめ細やかな就職支援

専門のキャリアコンサルタント(国家資格)による就職相談はもちろん、面接に対応したアドバイスや、履歴書の書き方など、丁寧に対応いたします。

経験豊富な講師陣！

就職に有利な資格取得

簿記3級は経理・会計の基礎を習得するための試験です。コンピュータサービス技能評価試験は、ビジネスシーンで要求される、Word・Excelの知識や技能、問題解決力に至るまで、幅広く網羅している資格です。「要パソコンスキル」という求人に応募できなかった方も、終了後は、即戦力の人材としてアピールできます。(任意受験)

訓練期間	令和8年3月10日(火)～令和8年5月29日(金)(2ヵ月 50日) ※原則として、この期間内の土・日・祝はお休みです。 ❖ 3/10は、9:30～14:00。5/29は、9:30～11:20。❖	訓練時間	9:30～16:00 (1日6時限)
募集期間	令和8年1月19日(月)～令和8年2月16日(月) ※募集期間の延長はありません	定員	15名
対象者の条件	特になし。		
受講できる方	求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。要件は裏面下部をご確認ください。詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。		
訓練目標 (仕上がり後)	簿記の知識を学ぶことにより財務や会計のスキルを養い、また文書作成ソフト、表計算ソフトを使って、実践的なビジネス文書の作成ができる。		
訓練修了後に 取得できる資格	日商簿記検定 3級 受験料 3,300円 / 日本商工会議所 (任意受験) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 受験料 6,450円 / 中央職業能力開発協会 (任意受験) コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 受験料 6,450円 / 中央職業能力開発協会 (任意受験)		
自己負担額	教材費 9,000円(税込) ※受講料無料	駐車場	50台 ※無料
選考日	令和8年2月20日(金) 実施時間は申込み後にお知らせします。 【当日持参物】筆記用具 ※選考会場は裏面参照	選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	令和8年2月26日(木) 選考結果を発送します。		

再就職や転職を目指す方へ

厚生労働省 求職者支援制度



【選考会場・訓練実施施設】

株式会社 建築資料研究社 日建学院佐賀校

〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝120-1 TEL 0952-31-5001 担当/ 江藤・中西



訓練実施施設の見学は随時可能です。事前のご連絡をお願いします。

訓練カリキュラムについて

科 目		科 目 の 内 容	訓 練 時 間
学 科	安全衛生	安全衛生とVDT作業について	1
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、ジョブカード作成支援	12
	簿記の基本知識	基本原理（基礎概念、取引、勘定、帳簿、証憑と伝票）	42
実 技	簿記演習	貸借対照表、損益計算書、仕訳と転記、商品売買、現金預金、電子記録債権、有形固定資産、税金、伝票と帳簿の記入（伝票会計、仕訳帳、総勘定元帳、出納帳、手形）、試算表の作成、決算処理、財務諸表の作成	93
	コンピュータ会計	会計ソフト基本的操作、会計データの入力と集計、簿記会計仕訳と起票、現金、掛仕入、現金販売、掛販売、経費の出納に関する日次処理、日計表の集計（勘定科目別・補助科目別）、元帳、補助元帳、月次処理、残高試算表の集計（勘定別科目・補助科目別）	24
	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	3
	文書作成ソフト操作演習	文書の書式設定、表の計算、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の校正、ビジネス文書の作成（報告書）（使用ソフト：Word）	33
	表計算ソフト操作演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Excel）	18
	表計算実務演習	表計算ソフトを利用した帳票・管理表等の作成（請求書・業務報告書・業務管理表）、データベースの作成・活用（顧客管理表）（使用ソフト：Excel）	18
職業人講話	社会人として学ぶこと／フリーランス		3
	情報社会を生き抜くために①／フリーランス		3
	情報社会を生き抜くために②／フリーランス		3
訓練時間 253 時間（開講式・修了式を除く）			

就職支援の内容

職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知
求人情報の提供	求人者に面接するに当たっての支援
履歴書の作成支援	ジョブカードの作成支援

再就職が見込まれる業種

経理事務員

新型コロナウイルス感染防止対策

検温・マスク着用の推奨・換気の推奨・空気清浄機設置・手洗い場にハンドソープ設置・入口にアルコール消毒液設置

求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です

- 1 ハローワークに求職の申し込みをしていること
 - 2 雇用保険被保険者でないこと（原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。）
 - 3 労働の意思と能力があること
 - 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めた方
- ❖ 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

《訓練受講のご相談・お問い合わせ先》

住所地を管轄するハローワーク窓口まで

交通機関とのアクセス

- ・ JR長崎本線鍋島駅徒歩25分
- ・ 鍋島小前バス停徒歩5分

無料駐車場完備！



選考会場・訓練実施施設

※受講申込書提出先

株式会社 建築資料研究社 日建学院 佐賀校

TEL 0952-31-5001 担当 江藤／中西