

パソコンも学べる簿記スキル養成科



簿記の基礎的知識ならびに文書作成ソフト、表計算ソフトの操作技能を習得し、経理事務員を目指す訓練です。

【募集の概要】

訓練科名

パソコンも学べる簿記スキル養成科

募集期間

令和7年11月19日（水）
～ 令和8年1月6日（火）

選考日

令和8年1月13日（火）

選考会場

日建学院 群馬校
群馬県高崎市下和田町 5-3-8 メディアメガ高崎 1F

選考方法

面接（持ち物：筆記用具）

選考結果通知日

令和8年1月19日（月）（発送日）

訓練期間

令和8年1月28日（水）
～ 令和8年4月27日（月）

訓練時間

9：30～16：10
（原則、土日祝日は休み。）
※訓練終了後10分程度清掃あり

定員

12名

訓練対象者の条件

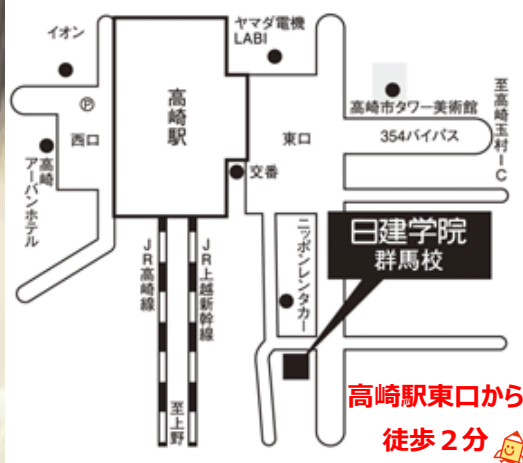
特になし

受講生募集

ハロートレーニング
（求職者支援訓練）
～急がば学べ～



【選考会場 及び 訓練実施施設】



※ 契約駐車場あり。3時間まで無料。
超過分は1時間につき、200円の個人負担。
但し、1日最大800円。

- ・ 求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- ・ 訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・ 一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・ 受講希望者の応募状況により、この訓練コースを実施しない場合がありますので、ご了承ください。

訓練実施施設：日建学院 群馬校 【担当：主代(ヌシロ)】

〒370-0846 群馬県高崎市下和田町 5-3-8 メディアメガ高崎 1F

☎027-330-2611 📠027-330-2612 ✉knggum@mx1.ksknet.co.jp

訓練実施機関：株式会社 建築資料研究社

【訓練目標】

訓練目標 (仕上がり像)	簿記の基礎的知識を習得すると共に、文書作成ソフト、表計算ソフトの操作技能を習得し、実務レベルのビジネス文書を作成できる。
修了後に取得を目指す資格	名称（ 日商簿記 3 級 ） 認定機関（ 日本商工会議所 ）（※任意受験）

【訓練内容】

科 目		科 目 の 内 容					訓練時間	
学 科	就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方、面接時の効果的なプレゼンテーションの仕方					18 時間	
	安全衛生	職場の安全衛生					1 時間	
	簿記知識	簿記の基本、商品売買、現金預金、電子記録債権・電子記録債務、有形固定資産、税金、その他の期中取引、試算表、決算整理と帳簿の締め切り、精算表と財務諸表、株式の発行と株主配当金の支払い、伝票式会計、帳簿の記入					96 時間	
実 技	簿記演習Ⅰ	仕分演習、各種帳簿への記載、伝票会計、修正仕分、精算表と財務諸表の作成、試算表の作成					30 時間	
	簿記演習Ⅱ	仕訳・証ひょう・補助簿・伝票・勘定記入・決算整理仕訳・決算振替仕訳の総合演習と解説、精算表・財務諸表の作成演習と解説					96 時間	
	パソコン演習	文書の作成、表現力のある文書の作成、データの入力、表の作成、グラフの作成、データ分析、データ連携、給与計算					33 時間	
職業人講話		テーマ：キャリア・ビジョンとキャリア・デザインについて 担当者：住宅・ＦＰセミナー、宅建・ＦＰ・ＰＣ講座講師					6 時間	
訓練時間 総合計	280 時間	学科	115 時間	実技	159 時間	職業人 講話	6 時間	

【受講料】

求職者支援制度における訓練は、**受講料が無料**となっています。

【自己負担】

教科書代 … 10,000 円（税込） ※ 開講日に集めます。

【教室環境について】

感染症予防対策として、マスクの着用、室内消毒を実施し、可能な限り間隔を空けた座席のレイアウトに取り組んでおります。

【お問い合わせ】

★見学、個別説明会等は随時行っておりますので、お気軽にお問い合わせください。 担当：主代(ヌシロ)

TEL：027-330-2611 FAX：027-330-2612 MAIL：knngum@mx1.ksknet.co.jp

ハロートレーニング

（求職者支援訓練）

～急がば学べ～

