



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 5-08-15-002-03-xxxx

初めてのパソコン・簿記科

受講生募集

【募集期間】

令和8年 8/12(金) ～ 令和8年 9/29(火)

【訓練期間】

令和8年 10/21(水) ～ 令和9年 1/20(水)

※休日…水・土・日・祝(12/26～1/4年末年始 休講)
水曜日講義ありの日
(10/21 12/2 12/16 1/6 1/13 1/20)



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
14,000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。

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

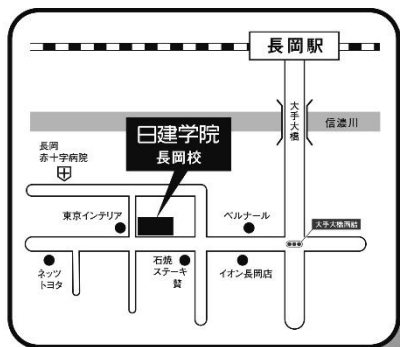
令和8年10月5日(月)

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8年10月13日(火)
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

8/31(月)13:30～

第2回

9/14(月)13:30～

※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:中島

FAX:0258-25-8288

E-mail:019513@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。



訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
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	17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	42時間
	パソコン基礎	OSの基本、パソコンの設定、情報モラル、情報セキュリティ対策、ファイル管理	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)	29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)	48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:中島

FAX:0258-25-8288

E-mail:019513@mx1.ksknet.co.jp

訓練実施機関:株式会社建築資料研究社