

簿記も学べるパソコン習得科（短時間）

11月
開講

訓練期間 令和7年 **11月21日（金）**～令和8年 **3月19日（木）**

パソコン未経験者でも大丈夫！

パソコンを全くやった事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、文書作成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！



訓練休に就活できる！

一人一人に寄り添う

就職サポート

日建学院では、長年培った訓練ノウハウをもとに、年齢や雇用条件に応じて就職相談や求人提供を行い就職に向けたサポートを行います。

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7年 11月21日（金） ～ 令和8年 3月19日（木） (3ヶ月 68日) ※原則として、この期間内の土・日・祝日はお休みです。 ❖❖❖ 11/21は、9:30～14:00。 12/2, 3/19は、9:30～11:20。 12/24, 1/6, 1/13, 1/28, 2/12, 3/5, 3/17, 3/18は9:30～15:00。❖❖❖	訓練時間	9:30～16:00 (1日6時限)
募集期間	令和7年 9月17日（水） ～ 令和7年 10月30日（木） ※募集期間の延長はありません	定員	15名
対象者の条件	特に無し。		
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	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 5,350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 5,350円 / 中央職業能力開発協会（任意受験） 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）		
自己負担額	教材費 10,000円（税込） ※受講料無料	駐車場	50台 ※無料
選考日	令和7年11月6日（木） 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7年 11月11日（火） 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/ 松田 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

科 目		科 目 の 内 容	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	18
	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）	51
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	69
	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	文書の書式設定、表の作成、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）	81
	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）	42
	表計算	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）	72
	表計算実務演習		
職業人講話		社会人として学ぶこと① / フリーランス	3
		社会人として学ぶこと② / 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 349 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

OA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こと
- ◆ 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。

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！



〈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

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／松田・中西