

初歩から学ぶ

～就職に繋がる基礎的なスキルを習得します～

パソコン・簿記 実践科

受講料無料!!※テキスト代自己負担

就職相談・就職支援の充実!!

仕事に役立つスキルが身に就く!!

修了後に取得できる資格

- ・日商簿記 3 級
- ・コンピュータサービス技能評価試験
表計算 2 級、3 級
ワープロ 2 級、3 級

(※任意受験)

QR コードで
日建学院の情報を
掲載しています!!

募集の概要

※申し込みお手続きは、最寄りのハロートレーニング窓口へご相談ください

訓練科名	初歩から学ぶパソコン・簿記 実践科
募集期間	令和 8 年 5 月 26 日(火)～令和 8 年 7 月 3 日(金) (応募書類必着)
選考日時	令和 8 年 7 月 10 日(金)
選考会場住所	日建学院 鹿児島校 〒892-0825 鹿児島市大黒町 1 番3号ブラザービル7階
選考方法	面接
選考結果通知日	令和 8 年 7 月 15 日(水) ※郵送にて通知
訓練期間	令和 8 年 7 月 28 日(火)～令和 8 年 11 月 27 日(金) (4か月・土日祝日は休み)
受講料等	無料 ※但し 教科書代 10,000 円(税込)は自己負担 ※ USB メモリ 実費
最寄駅	市電 いづろ通り
訓練時間	午前 9 時 00 分～午後 3 時 40 分
定員	20 名 (申込が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)
駐車場	駐車場なし(駐輪場はあり)
受講申込提出先	日建学院鹿児島校:〒892-0825 鹿児島市大黒町 1 番 3 号ブラザー鹿児島ビル 7 階 電話番号:099-808-2500
訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社

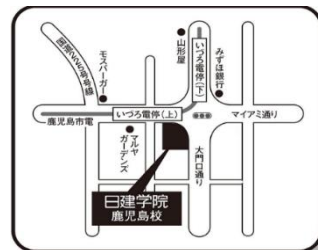
= 訓練内容 =

経理、総務事務の基本となる
簿記、原価計算等に関する
基礎知識・技能を習得する。
また、事務用スキルとして文書作成
ソフト・表計算ソフトを習得し
会計の知識をもってパソコンを効率よく
使いこなせるようになる。

= 訓練目標(仕上がり像) =

日商簿記3級相当の経理・会計の知識を
身に付け、給与計算や社会保険事務の
知識を習得することにより、事務・経理・
総務といった、幅広い就職先・職種での
対応を目指したヒューマンスキルを身に
付け企業に必要とされる人材となる。

選考会場 及び 訓練実施施設



見学・個別相談は、募集期間中、随時行っております。お気軽にお問い合わせください
電話番号:099-808-2500 (担当:吉原・堀田)月～金曜日の 10:00～16:00 で対応致します

※選考面接は、応募された方全員が対象となります。選考日に欠席された場合は辞退とみなされますので必ずご参加ください

※申込時に提出頂いた関係書類の個人情報は、個人情報保護法に関する法律を遵守し、適切に管理致します

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 建築資料研究社

(様式A-9)

訓練概要		企業において必要とされる簿記会計の基礎、理論の学習を経て知識を習得し、また、必須スキルといえる、パソコンの基本操作及び給与計算や社会保険事務の知識を習得する。また、社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を養成し、企業人としての意識とスキルを身に付け就職することを目標とする。									
科目			科目の内容			訓練時間					
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、ジョブカード作成支援、面接指導			17時間						
	安全衛生	職場における安全衛生			1時間						
	総務事務	給与・賞与の種類、源泉徴収制度 社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料			24時間						
	簿記基本原理	簿記の目的、複式簿記の仕組み、簿記の基本原則、試算表、貸借対照表・損益計算表			36時間						
	簿記基本知識	商品売買取引、現金預金取引、手形取引、有価証券取引、固定資産取引、その他の債権・債務、資本取引、試算表の作成、決算整理仕訳、精算表の作成、帳簿の締切、P/L・B/Sの作成			90時間						
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点			12時間						
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点			15時間						
実技	簿記基礎演習	仕訳帳・総勘定元帳の記帳、補助簿(補助記入帳・補助元帳)の記帳、試算表の作成、精算表の作成、損益勘定・繰越試算表の作成、P/L・B/Sの作成			12時間						
	文書作成実習	文書の基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、企画書・稟議書・報告書の作成			96時間						
	表計算実習	表計算の基本操作、データの入力と編集、数式と関数、複数シートの操作、データベースの利用、印刷機能、提案書・見積書・試算表の作成			99時間						
	総務事務演習	給与計算・賞与計算			6時間						
企業実習		☒	実施しない	☐	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	11/4 「生活・仕事のこれからを考える」 社労士 3H			3時間					
		【職業人講話】	11/4 「多様化する時代を生き抜く」 たまりば 3H			3時間					
訓練時間総合計		414時間		学科	195時間	実技	213時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代			10,000円			合計			10,000円
		その他 ()									
		備考 ()									