

1月16日開講



求職者支援訓練＜受講生募集案内＞

簿記・PC会計・オフィスソフト実践科

訓練実施機関	ムラタ有限会社		
訓練実施施設	東芝OAスクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-07-12-002-03-0315	コース	実践コース
募集期間	令和7年11月18日 ～ 令和7年12月17日		

	科 目		科目の内容	訓練時間
	学 科			
訓練内容	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、メンタルヘルス	3時間
	簿記の基本		日本商工会議所 簿記検定3級レベルの簿記の知識学習（仕訳の仕組み、決算処理の基礎など）	60時間
	商業簿記Ⅰ		日本商工会議所 簿記検定2級レベルの商業簿記の範囲のうち、主に取引と資産に関する内容についての知識学習（現預金、商品売買、有価証券、固定資産）	60時間
	商業簿記Ⅱ		日本商工会議所 簿記検定2級レベルの商業簿記の範囲のうち、主に決算や税務に関する内容についての知識学習（損益計算書、貸借対照表、株式資本等変動計算書など財務諸表、税効果会計、連結決算等）	36時間
	工業簿記		日本商工会議所 簿記検定2級レベルの工業簿記の知識学習（製造業における仕訳の仕組み、原価計算や分析方法について）	60時間
	就職支援		自己理解、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接、ジョブ・カード作成支援、Web会議システム等の活用	18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
	プレゼン資料知識		プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
	基礎的ITリテラシー		情報セキュリティ、情報モラル、デジタルデータの取り扱い（個人情報、著作権）、クラウド会計と電子帳簿保存法、業務効率化ツールの活用	12時間
	実 技	電子会計実務演習	会計ソフト（弥生会計）を用いた経理実務の演習（会計ソフトの基本操作、税金に関する業務と会計処理の基礎、会計データの入力処理と集計、決算に関する業務と会計処理）、電子会計情報の活用（決算書や資金繰り表を用いた損益・資金状況の把握）	54時間
		経理実務演習	データ処理の基本、経理業務における仕訳全般について、経理に関わる様々な帳票類の作成、決算処理に関わる財務諸表の作成	99時間
		ワープロ操作実習	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、文章の編集・保存、グラフィックスの利用等（使用ソフト：Word）	24時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、基本的な関数の活用、グラフの作成、テーブルを用いた管理表の作成（売上管理、顧客管理）、ピボットテーブルを利用した資料作成、分析（使用ソフト：Excel）	30時間
		事務処理実習	ビジネスメールマナー、メールの送受信、添付ファイルとファイルの圧縮と解凍、署名の設定、アドレス帳の設定、クレーム処理等	6時間
		プレゼンソフト操作実習	プレゼンテーション方法の習得、プレゼンテーションソフトの基本機能・操作の習得、提案資料の作成と発表（テーマの決定、提案資料の構成とリハーサル、プレゼンテーションロールプレイング）（使用ソフト：PowerPoint）	24時間
	その他	職業人講話	就職に向けての準備と取り組み	6時間

訓練対象者の条件	パソコンのローマ字入力、マウス操作ができる方		
訓練目標	経理や会計の事務職として即戦力となる人材を目指し、日商簿記2級レベルの簿記・会計知識を習得する。更に、会計ソフト（弥生会計）の処理について理解し操作実行できる。オフィスソフトを学び多様なビジネス文書・帳票等の作成ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	日本商工会議所 電子会計実務検定2級（弥生会計） 日本商工会議所 簿記検定2級、3級	※任意受験です （受験料別途自己負担）	
訓練期間	令和8年1月16日 ～ 令和8年6月15日 5カ月（訓練日数：93日）	土日祝の訓練実施の有無	有・ ☒ 無
訓練時間	9:15 ～ 15:45 ※1日：6時間（1時限：50分）（休憩10分、昼休み50分） ※開講式は、9時30分から開始します。		
定員	28名 ・ 申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります		
自己負担額	テキスト代 13,970円（税込） ・ 受講料無料		
施設見学会	募集期間中実施（要予約）		
日程（要事前予約）	※日程の詳細についてはお電話にてお問い合わせください。（TEL：043-222-7456）		

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

・職業訓練受講手当 月額10万円

・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。

詳しくは、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。

PRポイント

日商簿記3級2級・会計ソフト（弥生会計2級） オフィスソフトまで5ヶ月間でしっかり学べる!!

◆簿記スキルを新たに身につけたい方

- ・日商簿記3級→商業簿記2級→工業簿記2級→PC会計（弥生会計2級）
基本からしっかり日商簿記2級レベルの知識習得！
- ・ゆっくり丁寧に指導します。
- ・当校は日商PC検定(弥生会計)の試験会場です。希望者は自席で受験が可能です。

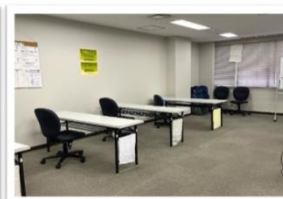
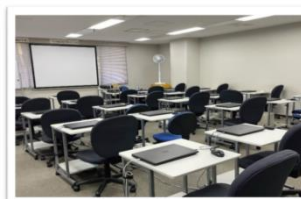
(受験料別途自己負担)

◆パソコン初心者の方・自己流で自信がない方

- ・Word・Excel・PowerPointを基礎からしっかり学べる。
- ・色々な実務文書を効率よく作成できる人材に！！
- ・ゆっくり丁寧に指導します。

教室

教室内休憩スペース



◆受講環境

- ・パソコン、PCデスクは、1人1台固定使用。
- ・Microsoft Office 2024使用

◆就職支援体制

キャリアカウンセラーが常駐し、適切なタイミングで個人面談を実施し、アドバイスをを行います。
応募書類は、応募企業に合わせて個別添削を行い、書類選考通過につなげます。

◆新たな健康習慣に係る取組み

- ・体調不安や症状があるときは無理せず自宅で療養するか医療機関の受診
 - ・その場に応じたマスクの着用やせきエチケットの実施
 - ・3密を避けること
- ※大声での会話は避ける

受講環境詳細はこちら

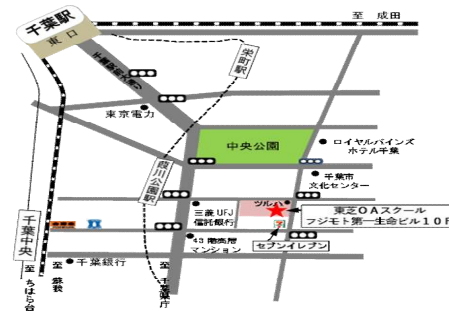


ぜひ施設見学にお越しいただき、
実際の授業風景をご覧ください。

※電話予約受付中！

選考日	令和7年12月23日
時間	ハローワークでお申込後電話予約をお願いします。
選考予約先(電話番号)	043-222-7456
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	令和8年1月6日(火) 郵送
選考会場	施設名 東芝OAスクール
最寄り駅	JR 千葉駅: 徒歩 約10分、京成 千葉中央駅: 徒歩 約5分 千葉都市モノレール 護国公園駅: 徒歩 約2分
選考方法	面接
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。
受講申込書の 提出方法・連絡先 (ハローワークでの 申込後の訓練実施施設 への提出方法等)	提出方法 : 郵送または持参 ※選考日の前日までに当校必着でお願いします。
	提出先 : 〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階
	担当者 : 松下
	電話番号 : 043-222-7456 F A X 番 号 : 043-222-7505
	メールアドレス : it-chiba@va.u-netsurf.jp

最寄り駅から選考場所までの地図



※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。