

簿記・OA 基礎科（短時間）

職業能力向上とともに、簿記基本知識、オフィスソフトの使用法、文書の作成に関する知識・技能・技術を習得し、事務職への就職を目指す訓練です。

受講生募集案内

日建学院 柏校

柏駅 東口から徒歩4分



【募集の概要】

募集期間

令和8年6月23日（火）
～ 令和8年7月23日（木）

選考日

令和8年7月29日（水）10:00～

選考会場

株式会社建築資料研究社 日建学院 柏校
千葉県柏市柏2-6-17 染谷エスレートビル2F

駐車場

無 ※公共交通機関をご利用下さい。

選考方法

面接・筆記試験（持ち物：筆記用具）

選考結果発送日

令和8年8月4日（火）（郵送）

訓練期間

令和8年8月17日（月）～ 令和8年11月16日（月）

訓練日数49日（3ヵ月）

（原則、土日祝は休み）※10/10（土）は講義有

訓練時間

9:30～16:00

定員

15名

※定員の半数に満たない場合、中止することがあります。

訓練対象者の条件

在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者

【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、住居を管轄するハローワークへお問い合わせください。

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 もしくは 持参 ※いずれも可（事前に電話連絡をしてください）

〒277-0005 千葉県柏市柏2-6-17 染谷エスレートビル2F

☎ 04-7165-1929 ☎ 04-7165-1930 ✉ kswa@mx1.ksknet.co.jp 【担当：加藤】

訓練実施機関：株式会社 建築資料研究社

ハートレーニング

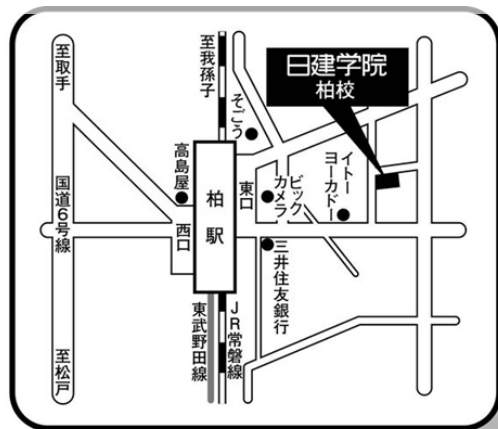
急がば学べ

【選考会場 及び 訓練実施施設】

株式会社建築資料研究社 日建学院 柏校

柏

校



〒277-0005 柏市柏2-6-17 染谷エスレートビル2F

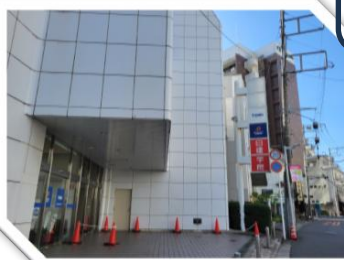
☎ 04-7165-1929

FAX 04-7165-1930

JR常磐線・東武野田線 柏駅より徒歩4分

机が広々と使えます！

（感染症対策のため、
1人で2席分使用します）



【訓練目標】

訓練目標 (仕上がり像)	職業能力向上を図るとともに、簿記基本知識、Word・Excel・PowerPoint の使用法及び文書類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する
訓練修了後に取得 できる資格	日商簿記3級 (日本商工会議所) ※任意受験 (受験料別途自己負担)
	Microsoft Office Specialist Word 365 (Microsoft) ※任意受験 (受験料別途自己負担)
	Microsoft Office Specialist Excel 365 (Microsoft) ※任意受験 (受験料別途自己負担)
	Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 (Microsoft) ※任意受験 (受験料別途自己負担)

【訓練内容】

科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金、②ビジネスマナー、仕事の管理、③職業倫理、④健康管理、パソコン基礎	30時間
		ビジネスヒューマン ⑤コミュニケーション (聴き方や話し方)、⑥職場のコミュニケーション	12時間
		就職活動計画 ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報の収集	30時間
		職業生活設計 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計	12時間
	学科	安全衛生 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
		簿記基礎知識 簿記の基本、商品売買、現金預金、債権・債務、有形固定資産、期中取引、試算表、決算整理、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、帳簿の記入、伝票式会計	66時間
	実技	簿記基礎演習 仕訳、補助簿作成、貸借対照表作成、損益計算書作成、試算表作成	30時間
		パソコン基礎演習 文書作成、文書の書式設定、印刷の形式設定、ファイル操作・管理、データ入力、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、表の作成、グラフの作成、プレゼンテーションの確認・作成、スライドショーの設定・実行、図やテキストボックスの挿入、テーマの適用	72時間
	その他	職業人講話 「キャリアビジョンとキャリアデザインについて」 「社会人としての働き方について」	9時間

【就職支援】

雇用保険や福利厚生 の制度知識を活用した求人票の見方、応募書類の作成、ビジネスマナーと面接対策を実施します。またキャリアコンサルティング (個別面談) にて個々に合わせたフォローを実施します。

【自己負担】

教科書代 … 10,000 円 (税込) ・ 受講料無料

(職業能力開発講習テキスト、日商簿記3級テキスト・講義録・問題集、パソコンテキスト など)

【施設見学会】随時受付中！(要予約)※募集期間に限ります

詳細については電話でお問い合わせください (日建学院 柏校 04-7165-1929 加藤まで)



ビジネスマナーが学べます！
(職業能力開発講習)

就職支援が受けられます！

簿記3級が基礎から学べます！
(日商簿記3級)

パソコン(Word、Excel、PowerPoint)が基礎から学べます！