12月17日開講
求職者支援訓練 «受講生募集案内»

ハロートレーニング
急がば学べ

ＰＣスキル＆簿記　オフィスワーク基礎科

訓練実施機関	株式会社セレナ		
訓練実施施設	セレナ　船橋教室	実施地域	船橋市
訓練番号	5-08-12-001-00-0239	コース	基礎コース
募集期間	**令和8年10月26日 ～ 令和8年11月25日**		

	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ライフプランとファイナンシャルプランニング　②ビジネスマナー　③職業倫理・労働法の基礎知識　④健康管理 ビジネス文書知識、パソコン基本操作	42
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション　⑥職場のコミュニケーション	12
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方　⑧求人の動向とポイント　⑨応募書類の書き方　⑩面接対策　⑪求人情報の収集	19
		職業生活設計	⑫自己訓練目標の立案　⑬自己理解　⑭仕事理解・職業意識と勤労観　⑮職業生活設計	21
		職業人講話	テーマ：働き続けるための自己理解、ストレスコントロール	6
	学科	就職支援	【実践的な就職活動の案内と指導】面接に向けた具体的アドバイス、模擬面接、質疑応答など	5
		安全衛生	ＶＤＴ作業(コンピュータを用いた作業）と安全衛生について	2
		簿記概論	【商業簿記　基礎全般】 ●簿記とは ●仕訳、預金 ●商品売買 ●帳簿記入 ●試算表 ●精算表	90
		総務概論	【総務の知識と実務】 ●社会保険・労働保険 ●健康保険、厚生年金保険、雇用保険（被保険者・標準報酬額・保険料） ●給与計算	18
	実技	文書作成実習	【文書作成ソフト＜Microsoft　Word＞による文書作成実習】 ●書式設定 ●文字、段落などの書式設定 ●表作成 ●図の挿入、編集 ●ワードアート ●タブとインデント ●ファイル操作・管理 ●印刷設定 ●差し込み印刷 ●宛名ラベル作成 ●校閲機能 ●送付状、会議資料等の作成	58
		表計算基礎実習	【表計算ソフト＜Microsoft　Excel＞による基礎実習】 ●ワークシートへの入力 ●ワークシート設定 ●ワークシート編集 ●ページレイアウト ●ブック管理	48
		表計算応用実習	【表計算ソフト＜Microsoft　Excel＞による応用実習】 ●リストデータ操作 ●グラフ作成 ●マクロ作成 ●高度な関数 ●セルデータの作成 ●実務に役立つ表計算テクニック ●ピボットテーブル ●業務報告書等の作成	18
		プレゼンテーション作成実習	【プレゼンテーションソフト＜Microsoft　PowerPoint＞による作成実習】 ●書式設定 ●コンテンツ作成 ●プレゼンテーション管理 ●プレゼンテーション作成 ●発表実習	30
		簿記実習	【商業簿記　実習】 ●仕訳 ●試算表 ●精算表	36

訓練対象者の条件	特になし	
訓練目標	・ビジネスの基本や職業人生について学び、自己理解を深め、ワークライフバランス、ライフプランを考えながら働くことができる。 ・会計、経理、人事・労務の基礎知識を学び、オフィスワークの多岐にわたるニーズに応え、成果をだせる力を身につける。 ・文書作成ソフト、表計算ソフト等の機能に習熟し、ビジネス文書をはじめとする各種ビジネスツールを的確に作成できる。	
訓練修了後に取得できる資格	マイクロソフト　オフィス　スペシャリスト（MOS：認定機関マイクロソフト社） MOS　Word 365 MOS　Excel 365 MOS　PowerPoint 365 日商簿記検定3級　（日本商工会議所）　※任意受験です（受験料別途自己負担）	
訓練期間	令和8年12月17日 ～ 令和9年4月14日　(4カ月)（訓練日数 74日）	土日祝の訓練実施　無
訓練時間	9 時 20 分 ～ 15 時 45 分	
定員	19名　※受講申込者が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。	
自己負担額（内訳も記載）	テキスト代　9,570円（税込）　・　受講料無料	
施設見学会	募集期間中、土・日・祝日を除き対応（電話（9時～16時）、またはメールにてご予約ください。）	
	TEL 047-437-8015　✉ info@serena-corp.com（受付担当 齊藤・辻・富原）　教室所在地は裏面に記載してあります。	

【雇用保険受給資格者以外の方】	【雇用保険受給資格者の方】
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）	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せください。

PRポイント

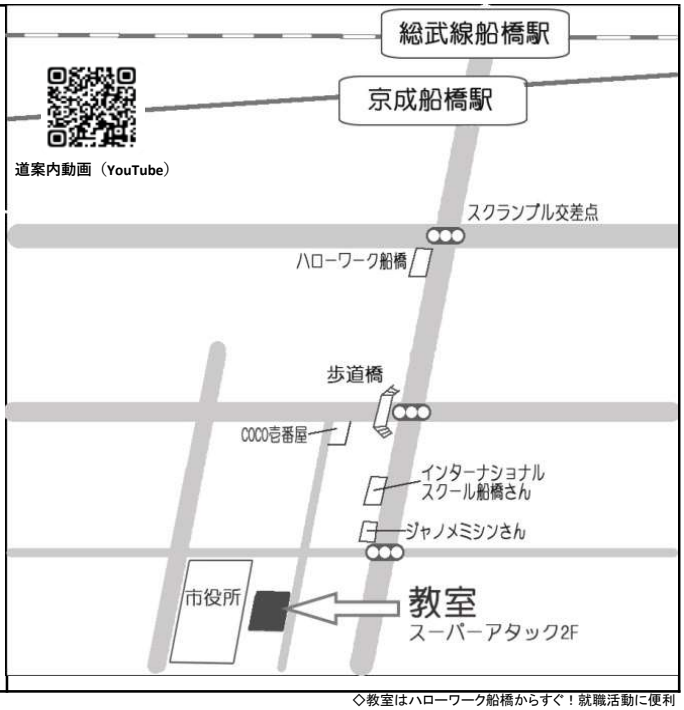
職業能力開発で就活力パワーアップ。事務全般に役立つＰＣスキルをマスターし、商業簿記で就職にリーチ！

より良い早期就職をめざす！ 職業人生の基盤をつくる「職業能力開発講習」	マイクロソフトオフィスの技能+簿記能力で 周囲から頼りにされる事務スタッフに！	国家資格を有するベテランキャリアコンサルタントが 就職活動を根本からしっかりケア
訓練の特長①職業能力開発講習	**訓練の特長②職業スキル講習**	**訓練サポート・就職支援体制など**
幅広いビジネス適応力が養える **【職業能力開発講習“4つの柱”】** 1.ビジネステクニック ライフプラン、ストレスコントロール、ビジネスマナーなど 2.ビジネスヒューマン コミュニケーション能力（対人関係力）、実践力、行動力など 3.就職活動計画 応募書類作成、面接指導、活動計画など 4.職業生活設計 ライフキャリアプラン、就活時～将来までの職業生活目標など ・自己を理解する、自己効力感を向上させる ・働く意欲と見通しを明るくする ・キャリア目標(キャリアの方向性）を設定できる ・職業を理解し、ライフキャリアの志向性を明確化 ・新しい職業生活への移行をスムーズにする	**【PCスキル】** ◆未経験からＰＣマスターをめざせる ＰＣ初心者も安心して学べる丁寧な講義と指導 ◆履歴書に映える「マイクロソフトの資格」 評価の高いＰＣスキル「マイクロソフト　オフィススペシャリスト」資格をワード・エクセル・パワーポイントで取得できるレベルまで指導（資格取得は任意） **【簿記】** ◆経理、人事労務の概論からじっくり学ぶ あらゆる実務に役立つ簿記のABCを126時間もかけて基本から指導 ◆就職に有利な人気資格「日商簿記3級」を取得 業種業態を問わず就活・転職に心強い「日商簿記」資格を取得できるレベルまで指導(資格取得は任意)	**【キャリアコンサルティング】** ◆受講生とキャリアコンサルタント１対１で面談（3回） 職業の選び方、職業生活設計、ワークライフバランス、職業能力の開発、向上に関する相談　など ◆受講生の視点でひとつずつきめ細かくアドバイス 履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、模擬面接、ジョブ・カード作成支援　など ◆就職のゴールまで寄りそって支援 ご希望の就職に少しでも近づけるよう、親身になって精一杯バックアップ **【セレナならではのメリット】** ◇ひとりひとりに焦点を合わせたサポートができる少人数制 ◇国家資格を持つベテランキャリアコンサルタントが支援する優れた環境
Point！ イキイキと働くために大切な職業能力を身につけ、自信をもって就職に向かえるように、一生懸命バックアップします！	Point！ 経験がなくてもブランクが長くても大丈夫！ 即戦力として企業に歓迎される事務スキルを習得し、資格取得までめざせます。	Point！ ベテランキャリアコンサルタントが在籍し、訓練とキャリアコンサルティングを実施。就職にしっかり結びつくサポートを実践しています。

感染症防止対策		セレナ船橋教室ホームページ
◆消毒・除菌の徹底 教室入口に消毒用アルコールを常備し、入退室時の消毒の励行。	◆換気・健康管理 ・毎朝、訓練生・講師陣・事務スタッフに検温の協力依頼。 ・教室の換気を随時行う。	

選考日	令和8年12月1日
時間	予約制（訓練申込後お電話下さい　9時以降予定）
選考予約先（電話番号）	047-437-8015
持ち物	筆記用具・メモ
選考結果発送日	令和8年12月7日　郵送
選考方法	面接
選考会場	施設名　セレナ　船橋教室 〒273-0011 千葉県船橋市湊町2-11-3　ＡＳビル２階
最寄駅	京成船橋駅　徒歩10分　　船橋駅　徒歩12分
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　【電話連絡後、ご持参】 提出先　セレナ　船橋教室 〒273-0011　千葉県船橋市湊町2-11-3 ASビル2階 担当者　齊藤・辻・富原 電話番号　　047-437-8015 メールアドレス　info@serena-corp.com

最寄駅から選考場所までの地図



◇教室はハローワーク船橋からすぐ！就職活動に便利

※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。