

穴吹カレッジの職業訓練（求職者支援訓練）のご案内

さんすて福山3F

# 簿記PC事務マスター科

OA事務、経理事務、総務事務など各種「事務職」を目指す！

12/19  
開講！



★簿記、パソコン(Word,Excel)を学ぶ3ヶ月コースです

★実績ある専任講師が丁寧に指導いたします



【訓練概要】求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野 コース番号：5-06-34-002-03-0049

訓練対象者の条件	現在求職中で早期就職のため職業訓練の支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方。	<b>定員 15名</b>
訓練目標 (仕上がり像)	事務職において即戦力となるレベルのスキルを身に付けます。 経理事務については、会計知識、実践的なスキル（日商簿記3級相当）を学びます。 また、Word、Excel、PowerPoint (Office2019) 等のパソコンに関するスキルを習得することで、より就職に結びつけます。	
目標資格 <small>※全て任意受験です</small>	①日商簿記検定3級 受験料¥3,300(税込) (訓練後半に受験予定) ②Microsoft Office Specialist Excel2019 受験料¥10,780(税込) (訓練後半に受験予定)	
訓練期間/時間	令和6年12月19日(木)～令和7年3月18日(火) (3か月) / 9時30分～16時10分 (土日祝休み、【年末年始の休校日】12/30(月)～1/3(金))	
受講料	無 料 ※検定受験料(受験任意)は必要です	教材費 ¥12,540(税込)
募集期間	令和6年10月21日(月)～令和6年11月25日(月) ※事務手続きがありますので16時までにはお申送ください	
選考日	令和6年11月29日(金)13:30～	選考結果通知日 令和6年12月5日(木)
選考方法	筆記試験(一般常識:漢字、時事、計算など)・面接	
選考場所	穴吹カレッジキャリアアップスクール福山校	ご持参物 筆記用具
お申し込み方法	原則として住所地を管轄するハローワークにてご相談(書類作成等)の上、当校にお申込みください	

【主な訓練カリキュラム】

科目	時間数
商業簿記概論	51
総務事務概論	15
安全衛生	3
就職支援	18
商業簿記実習	48
文書作成基礎実習	36
表計算基礎実習	36
表計算応用実習	42
プレゼンテーション実習	18
DX実習	24
総務事務実習	15

※定員の半数に満たない場合は、中止する場合があります。



当校教室一例

放課後1時間程度、残って自習学習も可能です。試験前など、多くの方に活用いただいています。

駅が近く、通学しやすい環境が魅力です。

教室はJR福山駅構内  
サンステーションテラス  
(さんすて)福山3F



学校見学説明会 10/23(水)・11/12(火)各14:00～



【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

教室は通学しやすいハローワークにも近いさんすて福山3階です。

〒720-0066 福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内さんすて福山3F

TEL:084-991-0250



穴吹カレッジ  
キャリアアップスクール

Eメールアドレス: aef@anabuki.ac.jp

# 【求職者支援訓練】

募集期間

10/21~11/25

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

## 訓練コース概要

訓練科名	簿記PC事務マスター科			コース番号	5-06-34-002-03-0049
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市 三之丸町	種別	実践コース 営業・販売 ・事務分野
訓練実施期間	令和6年12月19日(木)~令和7年3月18日(火)(3か月)				
訓練実施時間	9:30~16:10	訓練期間中は安定所来所日、土日祝、下記を除き、毎日訓練が行われます。【年末年始の休校日】12/30(月)~1/3(金)			
定員	15名(最少開講人数:8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	12,540円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	事務職において即戦力となるレベルのスキルを身に付けます。経理事務については、会計知識、実践的なスキル(日商簿記3級相当)を学びます。また、Word、Excel、PowerPoint(Office2019)等のパソコンに関するスキルを習得することで、より就職に結びつけます。			
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	① 日商簿記検定3級 受験料¥3,300(税込) (訓練後半に受験予定) ② Microsoft Office Specialist Excel2019 受験料¥10,780(税込) (訓練後半に受験予定)			

科目		科目の概要	時間数
学 科	商業簿記概論	簿記の基礎、仕訳と勘定記入、商品売買取引、期中取引、試算表、決算、精算表、株式の発行、法人税、消費税	51
	総務事務概論	労働関係法規関連法規の概要(労働関係法規、関連法規)、社会保険制度全般、給与計算の概要	15
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
訓 練 の 内 容	商業簿記実習	仕訳演習、各種伝票作成、試算表・精算表作成演習、B/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)、決算整理演習、元帳への転記演習	48
	文書作成基礎実習	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(稟議書、依頼文書、議事録等)【Word2019使用】	36
	表計算基礎実習	ワークシートの入力、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、グラフ操作、マクロ操作、関数の利用、条件付論理、スパークライン作成、データ分析【Excel2019使用】	36
	表計算応用実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、課題演習【Excel2019使用】	42
	プレゼンテーション実習	基本操作、資料作成、プレゼンテーション実習【PowerPoint2019使用】	18
	DX実習	Canva(提案書等の作成)、ChatGPT(データ生成)、kintone(業務効率化ツールの作成)、IT技術の活用、業務課題の解決	24
	総務事務実習	社会保険の各種手続き、給与計算	15
	職業人講話	「今までの職務上の体験談」講演者未定	3
職業人講話	「なりたい人になるためにはどうすればいいか」講演者未定	3	
合計		(学科87時間、実技219時間、職業人講話等6時間)	312

上記「訓練の内容」の他に「開講式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

# 【求職者支援訓練】

簿記P C事務マスター科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- 事務職に関しては即戦力となれるような実践的スキルを身に付けたい方。
- 簿記会計のスキルを身に付けたい方。
- 文書作成ソフト Word2019・表計算ソフト Excel2019 のスキルを身に付けたい方。
- 一般事務、受付、パソコン利用業務などを希望している方
- 訓練修了後、早期就職意欲が高い方
- 各訓練科目は、基礎から学習を始めますので、初学者の方でも大丈夫です。

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和6年10月23日(水) 令和6年11月12日(火) 各14:00～(要予約)	令和6年10月21日(月) ～令和6年11月25日(月)	選考 日時	令和6年11月29日(金) 13:30～
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入し て、住所地を管轄するハローワー クの職業相談窓口へ提出し、確認 を受けた後、受付期間中に訓練実 施施設へ提出してください。(申込 みにはハローワーク窓口でのジョ ブ・カードの作成が必要です。作成 は予約制で時間がかかる場合があ りますので、時間に余裕を持って ご相談ください。)	選考 場所	下記 【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を 対象に、訓練内容等の説 明会を実施します。訓練 内容についてのお問い 合わせは訓練実施施設 までお願いします。		選考方 法	面接・筆記試験
			合否発 表日 及び通 知方法	令和6年12月5日(木) 郵送にて通知

訓練実施施設

所在地	〒720-0066 広島県福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内サステーションテラス3F
問い合わせ先	TEL: (084) 991-0250 FAX: (084) 991-0254 Eメールアドレス: aef@anabuki.ac.jp
訓練実施機関名	学校法人 穴吹学園
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール
交通手段	JR福山駅改札より徒歩約2分
留意事項	駐車場、駐輪場はありません。 (公共交通機関をご利用ください)

