

定員
15名

求職者支援訓練（基礎コース）
【コース番号】5-07-34-001-00-0078

就職に活かす！

1から始める 簿記＋PC 基礎科



令和8年

令和8年

2/27(金) - 6/26(金)

9:20～16:00
(4ヶ月コース)

2023年開設!!
新しい研修施設で
学べます!!

サポート体制も
ばっちり!!
初心者歓迎です♪

受講料

無料 ※テキスト代 8,030円（税込）

募集期間

令和7年 12月26日(金)～令和8年 2月2日(月)

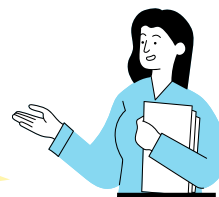
実施場所

ひろぎんキャリア共創センタービル
(広島市南区西蟹屋一丁目1-18)



↑地図はこちら

未経験の方
ブランクのある方でも大丈夫！
とても綺麗＆学びやすい環境を
ご用意しています♪



お電話にて
要予約



訓練について詳しく知りたい方・会場の雰囲気を感じたい方

事前説明会に参加しませんか？

会場	日時
ひろぎん キャリア共創センタービル	令和7年12月26日(金) AM10:30～
	令和8年1月7日(水) AM10:30～
	令和8年1月20日(火) AM10:30～
	令和8年1月27日(火) AM10:30～

事前説明会のお申込み・お問い合わせ



082-262-5151

ひろぎんヒューマンリソース株式会社
web <https://www.hirogin-hr.co.jp/>

↑HPはこちら



詳細は裏面をご覧ください

訓練内容

- ✓ 企業での実務に活かせる会計実務知識を習得する
- ✓ オフィスソフトを用いて多様なビジネス文書や帳票類が作成できるようになる
- ✓ 社会人として職務遂行のために必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナーを身に付ける

職業能力開発講習

ビジネステクニク

- 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
- ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン基礎

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

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訓練内容に関連した求人の動向とポイント
- ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集

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、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計

職業人講話

経理実務における事例及び問題解決手法（ケーススタディ）
企業が求める人間像

学科

安全衛生

安全衛生の必要性

ビジネス文書知識

わかりやすい文章とは ビジネス文書（社内文書・社外文書）
の種類・構造 作成の留意点 メール文書作成の留意点

簿記基礎

財務諸表と簿記の5要素 勘定科目
仕訳と勘定記入 簿記一巡の手続き

期中処理

商品売買 現金・預金 小口現金 貸付金・借入金
有形固定資産の取得・売却・賃借 株式の発行

決算処理

決算とは 試算表と精算表 現金過不足 減価償却
勘定の締め切り 財務諸表

実技

簿記基礎演習

仕訳のルールと流れ、簿記一巡の手続き

期中処理演習

商品売買手続き 総勘定元帳と補助簿の作成
株式発行と剰余金の配当と処分の処理 税金の処理

決算処理演習

決算整理手続き 試算表と精算表の作成
損益計算書と貸借対照表の作成

企業会計実務演習

簿記基礎 期中処理 決算処理を通しての演習

文書作成ソフト基礎実習

文書の編集 表現力をアップする機能 便利な機能
（使用ソフト：Word(Microsoft365)）

表計算ソフト基礎実習

ワークシート作成 編集 表計算 基本的な関数
グラフ作成 レイアウトの設定・印刷
（使用ソフト：Excel(Microsoft365)）

表計算ソフト応用実習

関数 データベース機能 ピボットテーブル
テーブルの作成 グラフやオブジェクトの作成
（使用ソフト：Excel (Microsoft365)）

プレゼンテーションソフト実習

スライド作成・編集 効果設定 スライドショーの設定と実行
（使用ソフト：PowerPoint365(Microsoft365)）

実務資料作成演習

文書（案内状、申込書）の作成演習
リストデータの操作 グラフ作成 請求書の作成演習
プレゼン発表資料作成・発表演習
（使用ソフト：Word・Excel・PowerPoint(Microsoft365)）

申込から受講の流れ

お電話にて
要予約

- 1 事前説明会への参加（任意）**
表面に記載のお電話番号にてご連絡ください
説明会のご案内をいたします
- 2 求職申込**
住所地を管轄するハローワーク窓口で
求職申込み・訓練の相談を行います
- 3 受講申込**
受講申込書が受理されると
申込書に受付印が押されます
- 4 申込書提出**
訓練校へ「受講申込書（受付印押印済）」を
郵送、又は持参してください
- 5 訓練実施施設における選考**
選考試験日…令和8年2月6日(金) 10:00～
選考方法……面接
- 6 選考結果の通知**
郵送またはメールにて通知→合格の場合
「選考結果通知書」をハローワークへ提出
選考結果通知日⇒令和8年2月13日(金)
- 7 訓練の受講開始**
「就職支援計画書」の交付を受け受講を開始します

【求職者支援訓練】

募集期間

12/26~2/2



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	就職に活かす！1から始める簿記+PC基礎科			コース番号	5-07-34-001-00-0078
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社 (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	広島市南区	種別	基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和8年2月27日(金)～令和8年6月26日(金)(4か月)				
訓練実施時間	9:20～16:00	訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び4/24、5/27、6/15を除き、毎日訓練が行われます。(訓練時間の基本は9:20～16:00ですが、3/2～3、3/5、3/9、3/16～17、3/25～26、3/30は9:20～15:00、2/27は9:20～14:00、6/26は9:20～12:10の訓練時間になります。)			
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	8,030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	①企業での実務に活かせる会計実務知識を習得する。 ②社会人として職務遂行のために必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナーを身に付ける。 ③オフィスソフトを用いて多様なビジネス文書や帳票類が作成できるようになる。
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	日商簿記検定3級(日本商工会議所):受験料 3,300円(税込) 別会場で受験 MOS Excel365(マイクロソフト):受験料 12,980円(税込) 当社で受験可 ※受験料は変更になる場合があります。※「MOS」は、「Microsoft Office Specialist 資格」の略です。

訓練の内容	科 目		科 目 の 概 要	時間数
	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 ③ 職業倫理、労働法の基礎知識 ④ 健康管理 パソコン基礎	5 6
		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	1 2
		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 訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨ 応募書類の重要性 ⑩ 面接対策の重要性 ⑪ 求人情報の収集	2 4
		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、職業意識と勤労観 ⑮ 職業生活設計	1 3
	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性	1
		ビジネス文書知識	わかりやすい文章とは、ビジネス文書（社内文書・社外文書）の種類・構造、作成の留意点、メール文書作成の留意点	1 2
		簿記基礎	財務諸表と簿記の5要素、勘定科目、仕訳と勘定記入、簿記一巡の手続き	1 2
		期中処理	商品売買、現金・預金、小口現金、貸付金・借入金、有形固定資産の取得・売却・賃借、株式の発行	5 7
		決算処理	決算とは、試算表と精算表、現金過不足、減価償却、勘定の締め切り、財務諸表	3 6
	実 技	簿記基礎演習	仕訳のルールと流れ、簿記一巡の手続き	3
		期中処理演習	商品売買手続き、総勘定元帳と補助簿の作成、株式発行と剰余金の配当と処分の処理、税金の処理	6
		決算処理演習	決算整理手続き、試算表と精算表の作成、損益計算書と貸借対照表の作成	1 2
		企業会計実務演習	簿記基礎、期中処理、決算処理を通しての演習	5 4
		文書作成ソフト基礎実習	文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能 (使用ソフト：Word(Microsoft365))	1 2
		表計算ソフト基礎実習	ワークシート作成・編集、表計算、基本的な関数、グラフ作成、レイアウトの設定・印刷 (使用ソフト：Excel(Microsoft365))	1 2
		表計算ソフト応用実習	関数、データベース機能、ピボットテーブル、テーブルの作成、グラフやオブジェクトの作成 (使用ソフト：Excel (Microsoft365))	5 4
		プレゼンテーションソフト実習	スライド作成・編集、効果設定、スライドショーの設定と実行 (使用ソフト：PowerPoint365(Microsoft365))	1 2
		実務資料作成演習	文書（案内状、申込書）の作成演習、リストデータの操作・グラフ作成・請求書の作成演習・プレゼン発表資料作成/発表演習 (使用ソフト：Word・Excel・PowerPoint(Microsoft365))	3 6
職業人講話		経理実務における事例及び問題解決手法(ケーススタディ) 3H・企業が求める人間像 3H	6	
合 計 (職業能力開発講習 111 時間(うち職業人講話 6 時間)、学科 118 時間、実技 201 時間)			4 3 0	

上記「訓練の内容」の他に「入校式・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】

就職に活かす！
1 から始める簿記+PC 基礎科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- ・ 簿記の基礎知識を学習したい方
- ・ パソコンを使用するお仕事への就職を目指す方
- ・ PC の基礎～応用を学びたい方
※当コースは Word(Microsoft365)・Excel(Microsoft365)・PowerPoint(Microsoft365)を学べます。
- ・ コミュニケーションスキル、ヒューマンスキル、ビジネスマナーを習得したい方
- ・ 就職のための履歴書や職務経歴書の書き方、面接の受け方を習得したい方
- ・ 社会人としてのルールを守ることができる方
- ・ 向上心を持って学習に取り組むことのできる方

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	①令和7年12月26日(金) ②令和8年1月7日(水) ③令和8年1月20日(火) ④令和8年1月27日(火) 各10：30～（要予約）	令和7年12月26日(金)～ 令和8年2月2日(月)	選考日時	令和8年 2月6日(金) 10：00～
場所	下記【訓練実施施設】 ※詳細はチラシ・HPを参照	受講申込書に必要事項を記入して、住所地为管轄するハローワークの職業相談窓口に提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設に提出してください。(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
			合否発表日 及び 通知方法	令和8年2月13日(金)郵送またはメールにて通知

訓練実施施設

所在地	〒732-0804 広島県広島市南区西蟹屋一丁目1番18号ひろぎんキャリア共創センタービル
問い合わせ先	T E L : (082) 262-5151 F A X : (082) 262-5158
訓練実施機関名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社
交通手段	・ JR「広島駅」より 徒歩8分 ・ 各社路線バス「荒神町」バス停より徒歩1分
留意事項	※公共交通機関をご利用ください。 駐輪場(無料)は台数に限りがあります。 駐車場はありません。



↑ HP はこちら