

# パソコン **事務** ・簿記3級科

日商簿記  
3級やCS試験  
(ワープロ3級・  
表計算3級)の  
合格を目指す!  
(任意受験)

募集期間	令和8年2月27日(金)～令和8年4月6日(月)
募集定員	18名 <b>ハロートレーニング</b> —— 急がば学べ ——
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基礎知識、文書作成ソフト・表計算の基本操作を習得する。</li> <li>・簿記の知識を学び、会計ソフトによる基本操作を習得する。 <b>※裏面参照</b></li> <li>・再就職のための面接指導や就職相談の就職支援あり。</li> <li>・日商簿記3級やコンピュータサービス技能評価試験(CS試験)のワープロ3級・表計算3級の合格を目指す。【任意受験により取得可】</li> </ul>
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基本操作や簿記知識を必要とする会計・経理関係の職種を希望する方であって、</li> <li>・<b>再就職への意欲が高く</b>、ハローワークに求職申し込みを行っており、受講指示・受講推薦・支援指示が受けられ、訓練の修了が確実であると見込まれる方であって、</li> <li>・訓練修了後に<b>早期就職可能な方</b></li> </ul>
訓練場所	株式会社ピュアメイト <b>※裏面参照</b> 茨城県鹿嶋市鉢形1518-9 きたきビル2階
訓練期間	令和8年5月1日(金)～令和8年7月31日(金)【3ヶ月間】土・日曜日、祝日休み
訓練時間	午前9時～午後4時まで
受講料	《無料》ただし、テキスト代12,000円程度が必要です。 ※資格試験を受験する場合の受験料は、個人負担となります。
支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一定の要件を満たせば、受講指示者には雇用保険失業給付の基本手当・受講手当・通所手当を、支援指示者には職業訓練受講給付金が支給されます。</li> <li>※詳細は、住居地を管轄するハローワークにお問い合わせください。</li> </ul>
応募方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学願書を住居所を管轄するハローワークに提出してください。</li> <li>※入学願書はハローワークにあります。</li> <li>・なお、提出された応募書類の返却はできません。</li> <li>※締め切りの前日までにハローワークでの求職申込と職業相談が必要となります。</li> </ul>
選考試験	<p>【日時】 令和8年4月15日(水) <b>受付開始9時30分 選考試験10時～</b></p> <p>【場所】 茨城県立鹿島産業技術専門学院</p> <p>【選考方法】 適性検査・面接選考試験(定員に達しない場合は、面接選考試験のみ)</p> <p>【持参するもの】 筆記用具(鉛筆2本・黒ボールペン)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受験票は送付されませんので、入学願書を提出された方は、当日試験会場までお越しください。</li> <li>・適性検査の前に入学希望調査を実施します。</li> <li>※試験当日に欠席された場合は、辞退とみなしますので、<u>ご留意願います。</u></li> </ul>
合格発表	令和8年4月22日(水) 受験者へ郵送
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募者が少ない場合は、訓練中止となる場合があります。</li> <li>・訓練施設の駐車場を利用する場合は、3か月分2,970円(消費税込み月額990円)が必要です。</li> </ul>



 茨城県立鹿島産業技術専門学院

〒311-2223 茨城県鹿嶋市大字林572-1  
TEL:0299-69-1171 FAX:0299-69-6455  
URL: <https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/kasansen/kunren/index.html>

# 訓練内容

ハロートレーニング

— 急がば学べ —



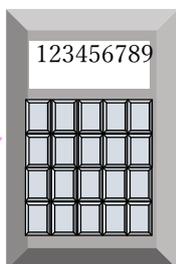
受講生  
募集

科目		教科の内容
学科	簿記	・簿記の基礎・帳簿記入・商品売買・現金・預金・手形 ・その他の取引・主要簿と補助簿・伝票会計・決算
	コンピューターの基礎	アプリケーションソフトの概念と活用、OSの種類と基礎知識、インターネットの概念と活用
実技	パソコン基本操作	Windowsの基本操作、タイピング、インターネット、電子メールの基本操作
	ワード基本操作	文書作成（書式設定、図形挿入等）、表の作成（レイアウト設定、書式設定等）、差し込み印刷
	エクセル基本操作	連続データ、書式設定、基本計算、表の作成（レイアウト設定、関数等）、グラフの作成、ハイパーリンク、データベース、ワークシートの保護
	会計事務処理	会計ソフトの操作（初期設定、勘定科目、補助科目、伝票、帳簿、バックアップ、残高試算表、決算、繰越処理等）
	応用実習	日商簿記3級試験対策、CS試験試験対策
就職支援		コミュニケーションスキル、履歴書作成、面接の受け方、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード作成支援

時限	午前	時限	午後
1時限	09:00 ～9:50	昼休み	12:35 ～13:20
2時限	09:55 ～10:45	5時限	13:20 ～14:10
3時限	10:50 ～11:40	6時限	14:15 ～15:05
4時限	11:45 ～12:35	7時限	15:10 ～16:00



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —



### 求職者支援制度について

雇用保険失業給付を受給できない方が、ハローワークの支援指示を受けて熱心に訓練を受講する場合、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」が支給されます。

安心して職業訓練を受け、より安定した就職をめざして求職活動を行う方のための制度です。

詳細は管轄のハローワークにお問い合わせください。