

令和8年

12月

開講

求職者支援法に基づく厚生労働大臣認定の職業訓練

ハロートレーニング：石川労働局・公共職業安定所・（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構

実践コース：営業・販売・事務分野 訓練コース番号：5-08-17-002-03-0023

# 簿記スキル養成科

自分を高める  
チャンス！



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

## 訓練目標

経理や会計の知識や技能を身に付け、企業における経理担当者として基本作業ができる。

## 訓練期間

令和8年12月3日（木）～令和9年4月2日（金）※受講料無料

休講日：原則土・日・祝日は休講日。12/29～1/4は冬期休暇、12/9、12/16、12/23、1/13、1/20、1/27、2/10、2/17、3/10、3/17、3/24、3/31は休講日です。

## 訓練時間

9:30～16:00

## 定員

15名  
7名より開講予定。  
※選考により受講者を決定します。  
応募状況によっては、定員を増員することがあります。

## 対象受講条件

特になし



初心者の方でも大丈夫！  
わかるまで丁寧に皆さまをサポートします！

## 自己負担額

教科書代 7,000円（税込）※入講後、一括支払いとなります。

## 訓練実施場所

日建学院 金沢校

〒921-8043 金沢市西泉4-11 ラパーク金沢 2階  
北鉄バス西泉バス停より 徒歩 1分 無料駐車場人数分あり

## 修了後取得できる資格

任意受験

- 日商簿記検定試験 3級
- 日商簿記検定試験 2級

## 募集期間

令和8年8月17日（月）～令和8年11月5日（木）

## 選考日

令和8年11月16日（月）

## 選考会場

日建学院 金沢校

## 選考方法

面接（持ち物：筆記用具）

## 選考結果発送日

令和8年11月19日（木）発送

## 申込方法

応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込みください。

皆さまの就職支援を後押しします！

- ① 職業相談
- ② 就職サポート
- ③ キャリアコンサルティング



## お問合せ先

\* 施設見学をご希望の方は、お気軽にお問合せください。

株式会社 建築資料研究社

日建学院 金沢校

〒921-8043

石川県金沢市西泉4-11 ラパーク金沢 2階

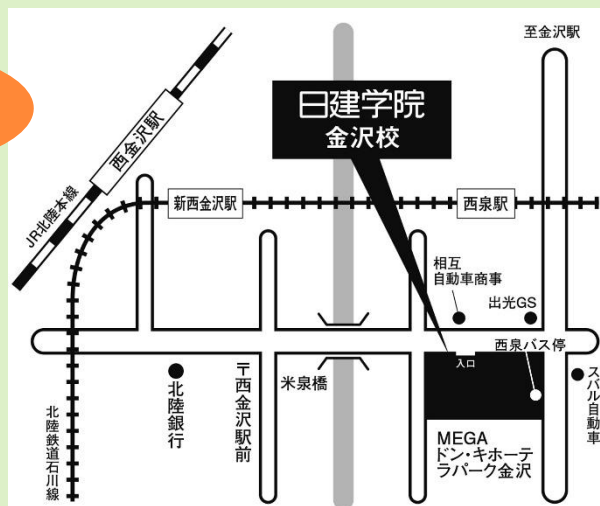
最寄りのバス停：北鉄バス 西泉バス停より徒歩1分

076-280-6001

076-280-6002

knghkr@mx1.ksknet.co.jp

無料駐車場  
人数分あり



担当：茶谷

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社 建築資料研究社

| 訓練科名            |      | 簿記スキル養成科                                 |                                                                                                                                                                       |                |             |      |         |      |     |       |     |
|-----------------|------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|------|---------|------|-----|-------|-----|
| 訓練期間            |      | 令和8年12月3日    ～    令和9年4月2日               |                                                                                                                                                                       |                | ( 4    か月 ) |      |         |      |     |       |     |
| 訓練時間            |      | 9 時 30 分    ～    16 時 00 分               |                                                                                                                                                                       |                | 訓練定員        |      | 15    名 |      |     |       |     |
| 訓練対象者の条件        |      | 特になし                                     |                                                                                                                                                                       |                |             |      |         |      |     |       |     |
| 訓練目標<br>(仕上がり像) |      | 経理や会計の知識や技能を身に付け、企業における経理担当者として基本作業ができる。 |                                                                                                                                                                       |                |             |      |         |      |     |       |     |
| 訓練内容            | 訓練概要 |                                          | 簿記に関する知識・技能を習得する。                                                                                                                                                     |                |             |      |         |      |     |       |     |
|                 |      |                                          | 科目                                                                                                                                                                    |                |             |      | 科目の内容   | 訓練時間 |     |       |     |
|                 | 学科   | 各種行事                                     | 開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)                                                                                                                                             |                |             |      |         |      |     |       |     |
|                 |      | 就職支援                                     | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、メール送付の留意点                                                                                                                                         |                |             |      | 18時間    |      |     |       |     |
|                 |      | 安全衛生                                     | 安全衛生の必要性(情報機器作業管理、健康管理)                                                                                                                                               |                |             |      | 3時間     |      |     |       |     |
|                 |      | 簿記基本原理                                   | 簿記目的、貸借対照表、損益計算書、取引・勘定記入法、仕訳・転記、試算表・決算、会計ソフトの紹介                                                                                                                       |                |             |      | 12時間    |      |     |       |     |
|                 |      | 簿記基本知識                                   | 商品売買、現金・預金、手形取引、貸倒れ、有価証券、その他の債権・債務、税金・純資産、帳簿・伝票記入、試算表、決算修正・財務諸表                                                                                                       |                |             |      | 78時間    |      |     |       |     |
|                 |      | 商業簿記の知識                                  | 銀行勘定調整表、有価証券・手形処理、固定資産と繰延資産、商品売買、引当金と保証債務、株式会社会計、決算と財務諸表作成、伝票会計、本支店会計                                                                                                 |                |             |      | 48時間    |      |     |       |     |
|                 |      | 工業簿記の知識                                  | 費目別計算、個別原価計算、財務諸表、工場会計、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算とCVP分析                                                                                                                     |                |             |      | 36時間    |      |     |       |     |
|                 | 実技   | 簿記実践演習                                   | 銀行勘定調整表の作成、有価証券・手形処理、固定資産・繰延資産の処理、商品売買の処理、引当金の処理、保証債務の処理、株式会社会計の解説、決算整理手続き、財務諸表作成、伝票会計の仕方、本支店会計における決算手続き、費目別計算、個別原価計算、財務諸表と工場会計の解説、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、CVP分析の問題演習と解説 |                |             |      | 84時間    |      |     |       |     |
|                 |      | 財務諸表実践演習                                 | 貸借対照表と損益計算書の作成演習、利益処分案と損失処理案の作成演習                                                                                                                                     |                |             |      | 71時間    |      |     |       |     |
|                 | 企業実習 |                                          | ✓                                                                                                                                                                     | 実施しない          |             | 実施する |         |      |     |       |     |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 |      | 【職業人講話】                                  |                                                                                                                                                                       | 「企業に求められる人材とは」 |             |      | (講話者未定) | 6時間  |     |       |     |
| 訓練時間総合計         |      | 356時間                                    | 学科                                                                                                                                                                    |                | 195時間       | 実技   | 155時間   | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 6時間 |



※ 日進学院金沢校はメガドン・キホーテノラパーク金沢2階にあります。  
お車でお越しの際は屋上の無料駐車場をご利用ください。

校舎内備品類の定期的な  
アルコール消毒の実施



校舎内に  
アルコール消毒液を設置



適切な間隔を  
確保した上での座席配置



受付・面談室などに  
透明フィルムや  
アクリル板を設置



スタッフの毎日の  
健康チェック



スタッフのマスクの着用  
及び、手洗い・うがい・  
アルコール消毒の  
励行



発熱・咳・倦怠感など、少しでも体調に不安  
のある方には受講をご遠慮いただきます。



こまめな手洗い・うがい・消毒をお願いしています。