

# 基礎から学べるパソコン・簿記 事務・経理科



## 8月開講コース

# 受講生募集!

駐車場無料、  
パソコン貸出無料  
など、訓練環境も充実!

Word 2024  
Excel 2024  
PowerPoint 2024  
日商簿記3級  
日商原価計算初級  
会計ソフト  
(弥生会計 25)

自分のやりたいことに  
チャレンジする!

- ✓ 早期の事務系就職に向けたサポートを行います!
- ✓ Word、Excel、PowerPoint の操作を学び、実務に活かさせます!
- ✓ 簿記3級、原価計算初級を学ぶことで、簿記の基礎力が付きます!

### ◆ 訓練概要・募集要項 ◆

募集期間	令和8年6月15日(月)～令和8年7月23日(木)
訓練期間	令和8年8月19日(水)～令和8年12月18日(金) (土曜、日曜、祝日は訓練休みとなります)
訓練時間	9:30～16:00 (※訓練修了後、当番制で10分程度の清掃があります)
受講料	無料 (※テキスト代として14,850円は自己負担となります)
対象者の条件	パソコン基本操作(キーボード入力、マウス操作)ができる人
定員	14名 (※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります)
申込み方法	住居所を管轄するハローワークへお問合せください



### ◆ 訓練修了後に取得できる資格 ◆

〈日本商工会議所主催〉  
 ・日商PC検定 文書作成3級  
 ・日商PC検定 データ活用3級  
 ・日商PC検定 プレゼン資料作成3級  
 ・日商簿記検定試験3級  
 ・日商原価計算初級  
 ※すべて任意受験となります

### ◆ コース説明・見学会日程 ◆

アンピアにて、訓練施設見学会を実施しています。まずは参加してみてください。

#### 開催日程

- ・6月24日(水) 10:00
- ・7月1日(水) 14:00
- ・7月8日(水) 10:00
- ・7月15日(水) 14:00
- ・7月22日(水) 10:00

気軽にお電話ください!  
☎ 025-381-1807

ハローワークでも説明会を実施しています。日時は各ハローワークにお問合せください。

- ハローワーク新潟  
連絡先:025-280-8609
- ときめきしごと館  
連絡先:025-240-4510
- ハローワーク新発田  
連絡先:0254-27-6677
- ハローワーク新津  
連絡先:0250-22-2233
- ハローワーク巻  
連絡先:0256-72-3155

### ◆ お問合せ先 ◆

#### アンピア・スキルアップスクール

株式会社アンピア(訓練実施機関)  
 住所:950-0162  
 新潟市江南区亀田大月2-5-30  
 電話:025-381-1807  
 メール:asopia@kamiol.co.jp  
 担当:齋藤、柳沼

## ◆ 訓練目標 ◆

事務職として幅広い業務に対応できるよう、簿記・原価計算の基礎的知識を学び、パソコン操作では、ワード・エクセル・パワーポイントを身に付けることで、就職活動に役立てるだけでなく、就労後においても企業に貢献できる人材を目指す。



## ◆ 訓練内容 ◆

	科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	各種行事	開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(3H)		
	就職支援	ジョブカードの作成、履歴書の書き方、就職状況報告書の書き方、面接対応	18時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業における労働衛生管理	3時間	
	情報・IT知識	パソコン、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティに関連する基礎的な知識	18時間	
	文書作成知識	ビジネス文書の種類、構造、作成に関する知識	12時間	
	データ活用知識	取引の仕組みと業務データの流れ、ビジネスデータの取り扱いに関する知識	12時間	
	プレゼン資料作成知識	プレゼン工程、資料の表現技術、管理についての知識	12時間	
	簿記基礎	簿記の基礎、商品売買・決算における基本的な仕訳	54時間	
	原価計算基礎	原価計算の基礎、CVP分析、原価計算の流れ、製品原価の計算	30時間	
	実 技	簿記応用	帳簿への記入、試算表、伝票処理、決算処理	42時間
簿記演習		仕訳から決算処理までの総合的演習	30時間	
パソコン基本操作		Windowsの基本操作、ソフトの使い方、ファイルの管理、文字の入力、ZOOM会議、総合演習	15時間	
ワープロソフト演習		文書の作成及び編集、表の作成、図形の作成(使用ソフト:Word2024)	30時間	
表計算ソフト演習		データの入力、表の作成、数式と関数、グラフの作成、データベース操作、ピボットテーブル操作(使用ソフト:Excel2024)	36時間	
プレゼンソフト演習		プレゼンテーションの作成・編集・管理、特殊効果の設定(使用ソフト:PowerPoint2024)	30時間	
文書作成演習		ビジネス文書の作成、編集(使用ソフト:Word2024)	24時間	
データ活用演習		データの入力・管理、集計及び計算処理、目的に応じたグラフの作成(使用ソフト:Excel2024)	24時間	
プレゼン資料作成演習		プレゼンの工程に従ったプレゼン資料の作成、操作の基本(使用ソフト:PowerPoint2024)	24時間	
会計ソフト演習		会計ソフトの基本操作、仕訳データの入力、会計処理操作(使用ソフト:弥生会計25)	24時間	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	テーマ:企業に求められる人材とは(株式会社KAMIOL)	3時間
		【職業人講話】	テーマ:採用側が魅力を感じる自己アピールの仕方とは(キャリアコンサルタント 遠藤尚樹 氏)	3時間

## ◆ 選考について ◆

**選考日時** 令和8年7月29日(水)  
**選考方法** 筆記試験(一般常識)、面接  
**持 参 品** 筆記用具  
**選考結果** 令和8年8月5日(水)に簡易書留で申込書に記載されている連絡先へ郵送します。  
**選考会場** 株式会社アソピア  
 (新潟市江南区亀田大月 2-5-30)

## ◆ 訓練実施施設・選考会場 ◆

  
**アソピア・スキルアップスクール**  
**(株式会社アソピア) 025-381-1807**  
 〒950-0162 新潟市江南区亀田大月 2-5-30

