訓練番号：5-08-15-002-03-0100

ハロートレーニング（求職者支援訓練）実践コース

ハローワークトレーニング
急がば学べ

募集定員
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。

受講生募集

簿記も学べるOA事務科

会計及び日商簿記3級レベルの習得可！
応募書類の作成や面接の指導も受けられるので、
求人の応募も安心です！

「ワード・エクセルの基本操作ができる人」という求人に応募ができるようになります！



募集期間　令和8年11月4日（水）～令和8年12月10日（木）

訓練期間　令和9年1月7日(木)～令和9年4月6日(火)
※土・日・祝日はお休みです
平日のお休み1/25(月)、2/1(月)、2/12(金)、3/1(月)、3/19(金)、3/29(月)

訓練時間　午前9:00～午後3:40（6時限）

説明会・見学会
① 令和8年 11月19日（木）　午後 2:00より
② 令和8年 12月　1日（火）　午後 2:00より
③ 令和8年 12月11日（金）　午後 2:00より　各日程とも1時間程度

取得資格

日商簿記検定3級
日商PC検定　文書作成3級・データ活用3級
※任意受験です

受講料

無　料
※教材費**13,200円**は自己負担です

訓練目標

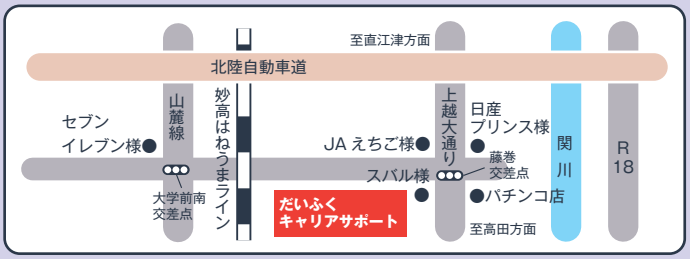
企業において、上司の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成作業及び簿記の業務にも対応できる力を身につける。

訓練対象者の条件

特になし

訓練実施場所・問い合わせ先

だいふくキャリアサポート株式会社
〒943-0817　上越市藤巻９番５号
TEL025-526-2257　担当／橋立



・施設内に駐車場、駐輪場有り　・駐車場無料30台可能　・春日山駅より徒歩15分程度　・藤巻入口バス停より徒歩5分程度

応募手続き

募集期間　**令和８年11月4日（水）～令和８年12月10日（木）**

申込方法　居住地を管轄するハローワークへお問い合わせください

受講者の決定

職業相談における訓練受講の必要性（希望職種との適合性、経験・知識・資格等）、就職活動状況、職業訓練受講歴、だいふくパソコン教室が行う選考試験結果を総合的に判断し決定します
なお、選考試験は、下記のとおりです

選考日　**令和8年12月16日（水）午前10:00～　（受付開始 午前9:45）**
※事前の案内はいたしませんので、直接下記選考会場にお集まりください

選考会場　**だいふくキャリアサポート株式会社**（上越市藤巻9番5号）

選考方法　面接・筆記試験（中学校卒業程度の国語、数学を含む一般教養）

持ち物　**筆記用具**（鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム）

結果通知日　結果の通知は、**令和8年12月24日(木)までにだいふくキャリアサポート株式会社から発送します**

訓練カリキュラム

	科目（項目）名	時間	内　　容
学科	安全衛生	1	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）
	就職支援	12	就職対策（応募書類の作成方法、面接指導）
	パソコンの基礎	12	OSの基礎知識、ハードウェアの概要、ソフトウェアの種類とインストール方法、ウィルス対策
	ビジネス文書知識	6	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点
	ビジネス帳票知識	6	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
	簿記基礎知識	36	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引
	小計①	73	
実技	パソコン基本操作実習	6	キーボード入力、アプリケーションソフトインストール、ファイルの設定、電子メールによる情報交換
	ワープロソフト操作実習	32	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　（使用ソフト：Microsoft Word 2024）
	文書作成実習	33	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）　（使用ソフト：Microsoft Word 2024）
	表計算ソフト操作実習	33	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成　（使用ソフト：Microsoft Excel2024）
	表計算データ処理実習	39	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）　（使用ソフト：Microsoft Excel2024）
	簿記実践演習	60	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理
	小計②	203	
その他	【職業人講話】	6	「企業が求める人材」「再就職の心構え」
	小計③	6	
	訓練時間　合計 ①＋②＋③	282	

※上記の他にキャリアコンサルティングがあります　※週に一度、教室清掃があります

実施機関・問い合わせ先

だいふくキャリアサポート株式会社
〒943-0817 新潟県上越市藤巻９番５号 TEL025-526-2257

ハロートレーニング
急がば学べ

ハロトレで学び直し！

「訓練プラスPR情報」

ハロトレでスキルアップ！

簿記も学べるOA事務科の魅力をご紹介！

ハロートレーニング 急がば学べ

訓練実施施設のご紹介

当施設は、パソコンの基礎からビジネスに必要な実践的スキルまで、幅広く学べる職業訓練施設です。
受講生一人ひとりの理解度に応じた丁寧な指導を心がけ、落ち着いて学習できる環境を整えています。訓練に必要なパソコンは施設で用意していますので、ご自身で持ち込む必要はありません。 また、日商PC検定や日商簿記検定の受験を希望される方は、当施設で受験することができます。訓練で学んだ知識やスキルを資格取得につなげることができます。
知識や技能の習得から就職活動まで、一人ひとりの再就職をサポートします。

文書作成

Wordを使用し文書の作成方法を学びます。ビジネス文書の基礎的な知識とパソコンでの作成ができるようになります

データの活用

Excelを使用し表計算やデータの活用方法を学びます。ビジネスで使用する基礎的な知識習得とパソコンでの活用がきるようになります

簿　記

簿記の基礎から、仕分けや帳票作成、決算までを学びます。日商簿記3級受験も可能なレベルまで学べます

訓練修了後は・・・

パソコンを使った文書や帳票の作成、簿記の知識など、事務の仕事に必要なスキルを身につけ、職場での指示に沿って幅広い業務に対応できる力がもにつきます



訓練を修了した方の声

☆事務系の仕事はしたことがないので不安でしたが、訓練で基礎から学べて自信をもって就職活動ができました　（製造系職種から転職希望だった、Hさん）

☆パソコンを使って仕事をしたことがないので、しっかり学べて良かったです（アパレル系から転職希望のWさん）

☆パソコンは初めて使うので心配でしたが、そんな私でも使えるようになり、簿記の基礎も学べて、訓練を受講してよかったと思っています　（販売系から転職希望のKさん）

訓練を検討中の方へ

「パソコンは初心者レベル…」「自分にできるかな…」「簿記は難しそう…」
そんな不安を感じていませんか？
パソコンが苦手な方も、経験がない方も大丈夫です！
一人ひとりに合わせた丁寧な指導で、基礎からしっかり学べます。
新しい知識やスキルを身につけることは、自信につながり、可能性を広げる第一歩です。
あなたの新たな挑戦を、私たちは応援しています！

制作：だいふくキャリアサポート株式会社
監修：公的職業訓練ワーキンググループ（新潟県・ポリテクセンター新潟・新潟労働局）
事務局（新潟労働局訓練課　tel:025-288-3509）