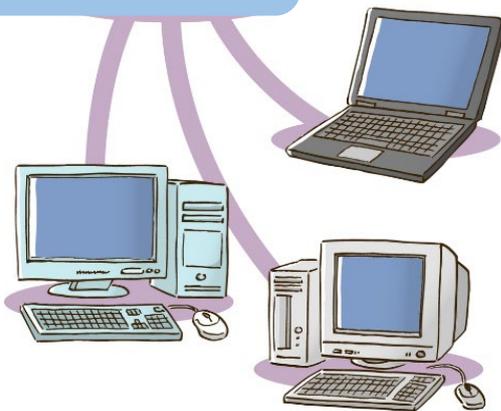


# テレワークにも対応！簿記も学べる OA事務員養成科(eラーニングA)



通所不要！  
自宅で学べます♪

ハロートレーニングで  
学べること



## ★ITリテラシー

テレワーク・オンライン会議・ビジネスメール等

## ★Officeソフト

Word:文字入力の基本からビジネス文書・資料作成実習等  
Excel:表計算の基本から関数・グラフ・データベース活用等  
PowerPoint:プレゼン資料作成、アニメーション機能等

## ★財務会計・原価計算・PC会計

商業簿記・工業簿記の基本から日常仕訳・帳票作成  
決算・財務諸表作成・財務分析・会計ソフト(弥生会計)等

## ★就職支援

履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導  
キャリアコンサルティング(オンライン)

### 【目指せる資格】

日商簿記3級・原価計算初級・電子会計実務2級  
MOS365(Word・Excel・PowerPoint)  
日商PC検定(データ活用)2級

### 受講生募集期間

2025年5月28日(水)

～

2025年6月26日(木)

\* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

●訓練期間	2025年7月18日(金)	～	2025年10月17日(金)	3 か月
●総訓練時間	251 時間			
●訓練の目標	企業や会計事務所においてOA事務業務や経理アシスタント業務等に関わる業務ができる。			
●訓練対象者	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者。およびキーボード操作ができる者、加減乗除ができる者。自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる者。			
●定 員	20 名 *最少開講人数10名(応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります)			
●自己負担額	教科書代：9,240円(税込み) ※受講料は無料 通信費、ソフトウェア使用料(Microsoft 365 Personal 月額2,130円、2025年8月21日から使用) ※ユニット7の訓練よりMicrosoft Word・Excel・PowerPointを使用します。そのため、ユニット7の学習を始めるにあたってソフトウェアをインストールする必要がありますので、期日までにオリエンテーションでご案内するソフトウェアを購入するなどして準備してください。 ※パソコン貸与可(パソコン18,000円/訓練期間) *一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。			
●目指せる資格	日商簿記3級、日商原価計算初級、日商電子会計実務2級、MOS(Word・Excel・PowerPoint)、日商PC検定(データ活用)2級(任意受験)			
●訓練実施施設 (受講申込書提出先)	ウィザードライセンススクール 〒330-0835 埼玉県さいたま市大宮区北袋町1-93-1不二ビル新都心館1階 TEL 048-650-1020(受付時間：平日9:00～17:00) 担当：杉沢・山本 email：shintoshin-kn@wizard-pc.com			
●訓練実施機関	株式会社ウィザード			

## ●お申し込みの流れ



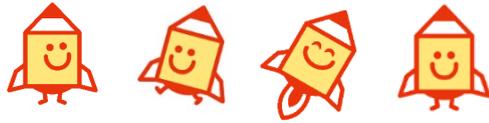
★パソコンとインターネットがあれば、どこでもオフィスワークができる時代です。

ハロートレーニングもeラーニングで受講することによって、ビジネスのイメージをつかむことができます。キャリアコンサルティングもオンラインで実施しますので、オンライン面接などにも対応できるようになります。

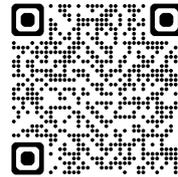
★教室に通所不要！時間を気にせず自宅でスキルアップができます！

ユニットごとに習得度確認テストがありますので、自身の習得度の確認もできますし、一度学習した内容なら、トレーニング期間中は何度でも振り返りを行うことができます。

まずはコース説明会(オンライン・実機デモあり)にご参加ください。  
開催日時等の詳細は、HPでご案内中！



**ハロートレーニング**  
—— 急がば学べ ——



## ●訓練カリキュラム

### 【訓練概要】

企業、会計事務所においてOA事務業務や財務会計、PC会計処理等に必要知識及び技能・技術を習得する。また、テレワーク業務に必要な知識及び技能・技術を習得する。【eラーニングコース・オンライン対応コース(PC貸出あり(有料))】

### 【定められた日程】

開講式・オリエンテーション (7/18 10:00~11:30) 対面指導(訓練期間中週1回 9:00~17:00の間の1時間) 職業人講話 (8/1、9/29 9:00~12:00)  
キャリアコンサルティング (8/6、9/4、10/3 9:00~18:00の間の30分) 就職支援 (9/19 9:00~12:00) 修了式 (10/17 10:00~11:00)  
※日程の詳細はお申込み前にご確認ください。

【学科】		H	【実技】	H
安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン(情報機器作業管理、健康管理)	1	原価計算演習	6
財務会計	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	16	財務会計実務演習	13
財務諸表	決算の流れ、財務諸表の種類(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)	16	財務諸表実務演習	20
原価計算	原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系	6	PC会計処理実務演習	20
情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3		
ITリテラシー	テレワークのマナー、オンライン会議の留意点、ビジネスメールの留意点	5	ワープロソフト操作実習	30
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2	文書作成実習	6
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2	表計算ソフト操作実習	37
プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	2	表計算ソフトデータ処理実習	16
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	3	プレゼンテーションソフト操作実習	31
【職業人講話】	①DXに向けたOA事務の働き方(3時間)(キャリアコンサルタント) ②DXに向けた経理職の働き方(3時間)(キャリアコンサルタント)	6	プレゼン資料作成実習	6

## ●選考について

選考日 2025年7月4日(金)

時間 個別にご連絡いたします

会場 オンライン

選考方法 面接

持ち物 特になし

選考結果発送日 2025年7月10日(木)

※受講希望者は、選考日の前日までに「受講に関する誓約書」を提出する必要があります。提出しなかった場合は、選考を受けることができなくなりますので、ご注意ください。

・パソコンや通信環境はご自身で用意していただきます。

〈推奨環境〉OS: Microsoft Windows11

画面解像度: 1366×768以上

ブラウザ: Edge、Chrome必須

※PCの空き容量、その他詳細についてはお問い合わせください。

・使用するソフトウェアは受講者ご自身で用意していただきます。

・キャリアコンサルティング等はオンラインで実施します。

パソコンにはカメラ・マイク機器が必須です。

・各ユニット終了ごとに受けていただく習得度確認テストの正答率が3回連続で8割未満となった場合、又は、未受験の習得度確認テストが4ユニット分に達した場合、理由を問わず退校処分となります。

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークMap



厚生労働省・制度説明

「求職者支援制度のご案内」で検索

