

**3/12**  
スタート!

一般事務、経理事務、総務事務、営業事務への就職を目指す方へ!

# ゼロからはじめる簿記科②

## 中級コース

**5つの資格取得を目指す!!**

簿記初心者を対象に、簿記の基礎から応用、西部地方に多い製造業で役立つ工業簿記を学び、日商簿記2級等5つの資格取得を目指せます。さらに会計・給与ソフトや給与計算も身につきます。会社の規模や業種を問わず経理の知識を活かし事務業務を一通り行えるようになる就職活動に役立つ講座です。

### 対象

積極的な就職活動及び就職報告を行える方  
自ら学ぶ意思を持ち、復習をしっかり行える方(本訓練の最終目標は就職です)  
ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングも実施します。  
訓練生総合保険または、訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入をお願いしています(任意加入)。

**受講生募集**

**受講無料**

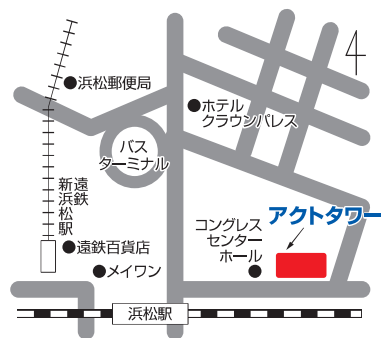
訓練レベル★★★



## 訓練の内容

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 期 間  | 令和8年3月12日(木)～7月10日(金)<br>基本(6時間講座) 午前9:30～午後3:25<br>一部(7時間講座) 午前9:30～午後4:20 ※平日のみ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 定 員  | 15人 ※応募者が少ない場合は、中止する場合があります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 訓練場所 | シグマカレッジ浜松校                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 費 用  | <b>■受講料無料</b><br><b>■別途教材費15,000円(税込)</b><br><small>※認定試験は任意です。受験される方は下記受験料がかかります。</small> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 簿記検定試験 商工会議所 6/14(日)実施<br/>簿記検定試験3級(3,300円) 随時試験あり<br/>簿記検定試験2級(5,500円) 随時試験あり</li> <li>・日本商工会議所 電子会計実務検定試験2級(7,700円) 随時試験</li> <li>・日本商工会議所 原価計算初級(2,200円) 随時試験</li> <li>・給与計算実務能力検定試験2級(8,000円) 11月実施予定<br/>給与計算実務能力検定試験 シグマカレッジ浜松校で実施</li> </ul> |

## 訓練実施会場



〒430-7703  
浜松市中央区板屋町111-2 浜松アクタタワー3F  
フリーコール 0077-78-8633

※駐車場はございません。公共交通機関をご利用下さい。  
※自転車の方は、駅前の無料駐輪場をご利用下さい。

## 募集要項

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申 込         | 住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)で、必ず職業相談を受けた上で、お申し込みください。                                                                                                                                                                                                                                               |
| 受付期間        | 令和8年1月23日(金)～2月20日(金)<br>※先着順ではありません。受付期間内にお申し込みください。<br>※託児サービスの利用を希望する方においては2月13日まで                                                                                                                                                                                                         |
| 選 考 会       | 日 時: 令和8年2月27日(金) 9:00～ ※状況により午後までかかる場合があります。<br>会 場: 静岡県立浜松技術専門校<br>内 容: 訓練説明、筆記試験(中学校卒業程度の漢字、計算問題)、意向調書の記入、面接<br>持 物: 筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)、320円分の切手(合否通知郵送料)、<br>写真2枚(カラー、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を記入のこと)<br>※必ず選考会に出席してください。※交通事情等で遅れることのないよう、余裕を持ってお越しください。<br>※「入校選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますのでご注意ください。 |
| 合否発表        | 令和8年3月5日(木) 予定(発送日) ※本人あてに発送します。※電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。                                                                                                                                                                                                                                         |
| その他<br>注意事項 | ※この訓練を受講すると、終了後1年間は他の訓練を受講できません。<br>※他の訓練受講終了後1年未満の方は、この訓練を受講できません。<br>※訓練の内容・期間・時間・場所等については、変更する場合があります。<br>※入校説明・選考に関する改めでの通知は致しませんので、直接会場へお出掛けください。<br>※詳しくはハローワークまでお問い合わせください。                                                                                                            |

※この訓練は託児サービス利用可能訓練です。訓練の受講申込と併せて、託児サービス利用申込書をハローワークに提出してください。詳細は各ハローワークへお問い合わせください。

お問い合わせ

訓練内容について…**東海道シグマ 浜松支店**(TEL053-456-8633)まで

選考会について……**静岡県立浜松技術専門校(浜松テクノカレッジ)**(TEL053-462-5602)まで

## ■ 訓練の概要 ■

|              |                                                                                                                                                                 |     |     |      |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------|------------|
| 校 名          | シグマカレッジ浜松校                                                                                                                                                      |     |     |      |            |
| コース名         | ゼロからはじめる簿記科②                                                                                                                                                    | 定 員 | 15人 | 訓練期間 | 4ヶ月(450時間) |
| 対 象 者        | 簿記に興味のある方・パソコンの入力ができる方、就職意欲の高い方                                                                                                                                 |     |     |      |            |
| 訓練目標         | 簿記初心者を対象に、簿記の基礎から高度な商業簿記と、西部地区に多い製造業で役立つ工業簿記を学び日商簿記検定2級、原価計算初級の習得と、会計、給与ソフトを習得し給与計算、財務処理能力を身に付け、会社の規模や業種を問わず経理の知識を活かし事務業務をひと通り行えるようになります。                       |     |     |      |            |
| 仕上り像         | 訓練修了後、即就職できるように様々な業界において事務職に対応できる知識を習得し5つの資格取得を目指す。簿記の初歩から応用までの知識を習得し、社会人として必要なマナー、コミュニケーション能力を身につけ、会社の規模や業種を問わず簿記知識やパソコンスキルを活かし、経理総務業務を一通り行え長期的に活躍できる人材を目指せます。 |     |     |      |            |
| 就職を見込める職種・職務 | 一般事務、経理事務、総務事務、受付販売職、営業職、サービス業、工場事務、税理士・会計事務所等の事務                                                                                                               |     |     |      |            |

| 3月 |    |    |    |    |    |    | 4月 |    |    |    |    |    |    | 5月 |    |    |    |    |    |    | 6月 |    |    |    |    |    |    | 7月 |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |    |    |    |    |    | 1  | 2  |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 31 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

講義  
休み  
ハローワーク来所日

ハローワーク来所日には、ハローワークより指示がある者のみ来所する(訓練は休み)

期間:3月12日(木)  
~7月10日(金)

講義  
 休み  
 ハローワーク来所日

ハローワーク来所日には、ハローワークより指示がある者のみ来所する(訓練は休み)

期間:3月12日(木)  
 ~7月10日(金)

| 区 分   | 科 目           |                                      | 時間数                                                                                                             |       |
|-------|---------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容 | 学科・実技         | 安全衛生                                 | 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                                                                                     | 3時間   |
|       |               | コミュニケーション・ビジネスマナー                    | 社内コミュニケーション、挨拶、名刺交換、電話マナー等言葉の使い方、企業で求められる社会人基礎力、ビジネスマナー、リモート会議等コミュニケーションサービス等                                   | 6時間   |
|       |               | 給与計算・パソコン給与計算（弥生給与）                  | 労働時間や保険・税金などの計算方法、入退社時、賞与、年末調整、給与明細作成、デジタルサービス RPA事務作業等の生産性向上について                                               | 18時間  |
|       |               | 知っておきたい労働法・職業人講話                     | ライフプラン、知っておきたい社会保障公的制度、年金について、働く人を守る労働法情報セキュリティ、情報資産の機密性、完全性、可用性 保護について 情報漏洩、個人情報取扱いについて、情報ガバナンス、ビジネスにおけるサイバー攻撃 | 6時間   |
|       |               | 企業会計導入                               | 簿記の基礎、仕訳の理解、仕訳～決算までの簿記一巡の流れ、電卓の使い方、簿記アプリ導入、経理の仕事とは                                                              | 6時間   |
|       |               | 商業簿記基礎                               | 日常処理、月末処理、決算処理、帳簿組織、伝票、精算表作成、貸借対照表、損益計算書作成、日商3級試験対策等                                                            | 90時間  |
|       |               | 商業簿記応用                               | 個別論点、財務諸表、本支店会計、決算整理、連結会計等                                                                                      | 108時間 |
|       |               | 工業簿記                                 | 製造業で使用する簿記、工業簿記、各種原価計算方法、原価計算初級対策等                                                                              | 90時間  |
|       |               | 簿記演習・試験対策                            | 日商2級試験対策、応用問題実施、過去問題実施等                                                                                         | 48時間  |
|       |               | ビジネス文書作成実践・表計算作成実践                   | 実務に役立つ実践的Word・Excel活用法                                                                                          | 24時間  |
|       |               | パソコン会計ソフト演習試験対策                      | 弥生会計 会計ソフト基本操作、AI活用時代の経理業務、電子会計データの保管・管理方法 インボイス制度、電子帳簿保存法等、試験対策                                                | 27時間  |
|       |               | 就職支援（一般常識、履歴書・職務経歴書、添え状の書き方、面接の受け方等） |                                                                                                                 | 18時間  |
|       | オリエンテーション・その他 |                                      | 6時間                                                                                                             |       |
| 合 計   |               |                                      | 450時間                                                                                                           |       |

※上記の科目名、内容、時間配分、総訓練時間等は予定であり、変更される場合があります。

| ★託児サービスについて(この訓練は託児サービス利用可能な訓練です。託児サービスは、申し込みの早い方が優先となります。) |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対 象 者                                                       | 就学前の児童の保護者であって、本訓練の受講により、当該児童を保育することができず、かつ同居親族等も保育をすることができない方。<br>ただし、条件を満たしていても、利用希望者多数の場合及び託児施設の利用状況によっては、託児サービスを利用できない場合があります。 |
| 託児時間                                                        | 訓練時間(休憩時間を含む)、及びその前後の30分間です。                                                                                                       |
| 申込方法                                                        | 当該訓練の受講申込と併せて、託児サービス利用申込書を管轄ハローワークに提出してください。<br>・託児サービス利用申込書は各ハローワークの訓練担当窓口で配布しています。                                               |
| そ の 他                                                       | 託児サービスを申込された方には、入校説明・選考会より前に浜松技術専門校及び訓練実施機関から問い合わせをする場合があります。                                                                      |



## 静岡県立浜松技術専門校

〒435-0056 浜松市中央区小池町2444-1  
 TEL : 053-462-5602  
 H P : <https://hamamatsu-tech.ac.jp/>

[車] 校内の駐車場が使用できます

・JR浜松駅から約20分

・東名高速道路「浜松インター」から約15分

[電車] 遠鉄電車「自動車学校前」駅から徒歩約15分

担当：社会人教育部

