

募集案内

令和8年8月開講！

令和8年度 公共職業訓練（離職者等再就職訓練）  
5-08-22-127-03-0103



# 経理PC事務科

【訓練期間】 令和8年8月18日(火)～令和8年11月17日(火)  
【訓練内容】 簿記会計・Excel・PC演習・就職支援など

## <募集概要>

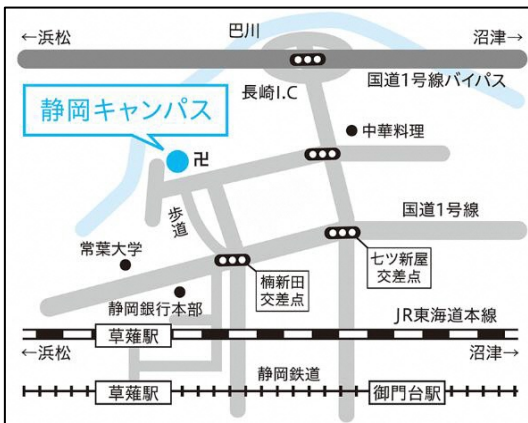
募集期間	令和8年6月16日(火)～令和8年7月22日(水) ※託児サービス利用希望者の申込締切日：7月21日(火)	託児サービスの利用をご希望の方は、 ハローワーク 窓口へお問合せください
訓練期間等	令和8年8月18日(火)～令和8年11月17日(火)【3か月】9:30～15:30 (掃除当番日は16:00頃迄) (原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで)	
訓練実施機関	名古屋大原学園静岡校【電話番号】054-264-0050【住所】静岡市葵区柚木103-1	
募集定員	15人 ※応募者が少ないとき、開講を中止する場合があります。	
訓練費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>■受講料：無料</li> <li>■教材費：13,450円(税込) ※このほか、USBメモリをご用意いただきます(詳細は入校時に説明します)</li> <li>■受験料：8,900円(税込)【日商簿記検定3級：3,300円、サーティファイ技能認定試験 Excel 2級：5,600円】</li> </ul> <p>訓練受講中の事故等による御自身の負傷等や、訓練実施機関の設備等に損害を与える事態に備えた民間保険への加入をお勧めします(加入は任意)。</p>	受験は任意です
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワーク(公共職業安定所)へ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要と認められた方。</li> <li>・就職、訓練内容の習得への意欲が高い方。</li> </ul>	
受講申込※	住所を管轄するハローワーク(必ず職業相談を受けてから、受講の申込みをしてください。)	

※公共職業訓練等受講申込書は、不合格者を除き返却しません。

## <選考会>

選考日時	令和8年7月30日(木) 午前9:00～ (※受付は8:40開始) 午前中で終了予定ですが、申込状況により午後までかかる場合があります。
選考会場	静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス【電話番号】054-345-3098【住所】静岡市清水区楠160番地
内容	訓練の説明、意向調書記入(15分)、筆記試験(国語・数学：あわせて20分)、PC操作スキル確認(5分)、面接
持ち物	筆記用具(ボールペン、鉛筆、消しゴム等)、320円分切手(選考結果等郵送用)
結果通知	本人宛に選考結果を郵送します。【令和8年8月7日(金)発送】 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考会について改めての通知は行いません。</li> <li>・選考会を欠席・辞退等する場合は、静岡県立工科短期大学校あてに御連絡ください。</li> <li>・選考会当日の託児サービス提供はありません(受講希望者御本人だけでお越しください)。</li> </ul>

### 選考会場【静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス】



### 訓練場所【大原学園静岡校】



【選考会場】 駐車場・駐輪場あり

【訓練場所】 校舎西側(国1沿い)に立体駐車場完備(駐輪、駐車可)  
利用者は、駐車許可証が必要(入校時申請手続)

問合せ先

静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス 教務課 社会人教育班  
静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-3098

# ■訓練概要(カリキュラム)■

レベル

■ 初級

□ 中級

□ 上級

対象者	・会計に関する基本知識を身につけたい方 ・PC基本操作ができる方が望ましい 簿記:3級受験(初級)      PC:2級受験(中級レベル)			
訓練目標	・経理に関する基礎知識を身につけ、試算表等の帳簿を作成できるようになる。 ・グラフ・関数等を活用した売上表等や画像挿入・スタイル等を活用した案内文やチラシ等の作成ができるようになる。			
取得目標資格	日商簿記検定 3級 サーティファイ技能認定試験 Excel2級      ※任意受験※			
就職を見込める職種・職務	経理事務、事務全般その他これまでの経験を活かした職種			
区分	科目	科目の内容	時間数	
訓練の内容	学科	簿記会計	簿記原理、仕訳、決算、試算表・精算表・財務諸表の作成、簿記3級検定対策	102
		一般知識	ビジネスマナー、労働基準法基礎、デジタルリテラシー(個人情報保護法基礎、著作権法基礎)	6
	小計			108
	実技	PC演習	Windows諸機能、ファイル管理、日本語入力、インターネット[DX]、ワード各種操作、諸機能、ビジネス文書作成[DX]、パワーポイント操作、実務資料作成演習(送付状、案内文等、関数を使用したデータ集計表等)[DX]	36
		表計算	エクセル各種操作、諸機能、実務資料作成[DX]、総合演習[DX]、エクセル検定対策 等	126
		小計		
	就職支援		ジョブ・カード作成支援、インターネット活用法、自己分析、自己PR、履歴書・職務経歴書添え状、面接対策、求人票の見方、訪問マナー、求人検索	27
	その他		入校手続、オリエンテーション、修了手続	9
	小計			36
	合計			306

※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方(順序)とは異なります。

※ 訓練ではWindows11、Office2021搭載のパソコンを使用します。

※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

＜訓練予定＞ ※訓練実施上の都合により、日程変更等を行う場合があります。

2026年8月							2026年9月							2026年10月							2026年11月						
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
	18	19	20	21	22	23	8/31	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8
24	25	26	27	28	29	30	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15
【予定】							14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	16	17					
■ 8/18 入校(9:30~15:30)							21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	訓練日	9:30~15:30授業/~16:00清掃					
■ 10/21 ハローワーク訪問							28	29	30					26	27	28	29	30	31	11/1	予備日	事情により訓練日となる可能性あり					
■ 11/6 午前 授業/午後Excel検定																											
■ 11/15 日商簿記検定																											
■ 11/17 午前 手続/午後 ハローワーク訪問																											

・当番制で教室清掃をお願いしております。掃除当番の日は16:00頃の解散となります。

## ＜受講環境・当機関について＞

駐車場完備  
(車・二輪・自転車 利用可)

キャリアカウンセラー常駐!  
気軽に就職相談ができます

もちろん1人1台PC完備です。  
隙間時間に求人検索もできます!



当機関にはエレベーターがございません。5階まで階段を使用させていただきます。  
過去受講生からは「体力がついた」「体調が良くなった」など、前向きな感想も  
いただいております。  
訓練と同時に体力向上を!!

