

取得目標
日商簿記
3級

はじめて学ぶ!

"Word" "Excel"
就職に役立つパソコンの
スキルが身につきます。

簿記・パソコン基礎科

(短時間)

受講無料!

テキスト代 11,000円 (税込み)
は別途必要になります。

充実した就職支援

訓練期間中、就職に向けた
キャリアコンサルティングを
受けることができます。

早期就職できる!

- 履歴書に書ける資格取得
- 学び直したい人
- 仕事で使えるスキルが身につく



施設見学は随時実施します。
ご希望の方は事前にご連絡くだ
さい。

給付金制度あり

- 雇用保険(受給延長措置など)
- 職業訓練受講給付金(月10万円)

※一定の要件を満たす方。要件については
ハローワークにお問い合わせください。

～ 訓練目標 ～

簿記・会計・文書作成ソフト・表計算ソフトに関する知識、技能を学び、企業において
基本的な一般事務や経理事務に従事することができる。また、職業能力の基礎となる
コミュニケーション力やビジネスマナーを身に付ける。

求職者支援訓練 基礎コース(基礎分野)短時間訓練 訓練コース番号 5-08-36-001-00-0031

1. 訓練について

- 訓練期間: 令和8年7月27日(月)～ 令和8年11月26日(木)
- 訓練会場: 株式会社建築資料研究社 日建学院 徳島校 / 徳島市南末広町1-16 ※地図裏面
- 訓練時間: 10:30 ~ 15:55
「7/27,11/26は10:30~12:20」「11/4,11/5,11/9,11/25は10:30~13:55」「8/18,9/18,11/6は10:30~16:55」
- 訓練対象者の条件: 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者。
- 休講日等: 土・日・祝日ほか。(裏面 訓練カレンダー参照)
- 受講料: 無料 (自己負担額 テキスト代 11,000円 税込)
- 訓練修了後に取得できる資格: 日商簿記検定3級 日本商工会議所 ※任意受験 MOS Word365,Excel365※任意受験

2. 募集について

- 募集期間: 令和8年5月26日(火)～ 令和8年6月25日(木) ※応募状況によっては、令和8年7月1日(水)まで延長する場合があります。
- 募集定員: 8名 (応募者が半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。)

3. 申込について

- 住居所を管轄するハローワークでご相談のうえ、申込書を持参もしくは郵送してください。

4. 選考について

- 選考日時: 令和8年7月6日(月)13時30分～
- 選考会場: 株式会社建築資料研究社 日建学院 徳島校
- 選考方法: 面接・筆記試験(持ち物:筆記用具)
- 選考結果通知日: 令和8年7月10日(金)
- 選考結果通知方法: 郵送にて通知

5. 職業訓練受講給付金について

- 一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。(詳細はハローワーク窓口でご確認ください。)

6. 訓練カレンダー

■ 訓練日

■ ハローワーク来所日

※日程は変更される場合があります

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

授業はほぼ週に4日で、授業時間や日数等、受講しやすい設定です。

7. 訓練カリキュラム

訓練概要		科目		科目の内容		訓練時間		
簿記・会計・文書作成ソフト・表計算ソフトに関する知識・技能を習得する。また、仕事で必要となる社会人スキル(ビジネスマナー等)も習得する。【短時間】(8月18日、9月18日、11月6日は、10時30分～16時55分まで訓練を実施します。)								
訓練内容	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、個人の資産計画、ライフプランにおける税の基本知識			1時間		
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、企業年金等)、マイナンバーの概要			2時間		
		②ビジネスマナー・仕事の管理	仕事に対する心構え、ビジネスマナーの基本、電話のマナーの向上、来客の対応の向上、書き出す、整理する、見直し			9時間		
		③職業倫理、労働法の基礎知識	働く人の労働法、職場におけるハラスメント、個人情報の取扱い			5時間		
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理			5時間		
		⑤コミュニケーション(書き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上			10時間		
		⑥職場のコミュニケーション	正確なホフレンソウ(報告・連絡・相談)、論理的な思考による適切な伝え方の向上			5時間		
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職活動を進めるにあたっての心構え			3時間		
		⑧求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			5時間		
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			9時間		
		⑩面接対策(心構え等)の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備			10時間		
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			11時間		
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力			2時間		
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			10時間		
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			5時間		
⑮職業生活設計	職業生活設計の意義、仕事を通じたキャリアプランの作成			2時間				
学科	安全衛生	職場の安全衛生、安全活動、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)				1時間		
	簿記知識	簿記の基礎と諸取引の処理、試算表の作成、決算修正と財務諸表の作成、帳簿の記入と伝票				60時間		
実技	簿記演習	仕訳演習、帳簿の記入演習、試算表の作成演習、伝票会計・修正仕訳演習、精算表・財務諸表の作成演習、コンピュータによる仕訳処理・決算書類作成(使用ソフト:弥生会計バージョン25)				70時間		
	パソコン基礎実習	OSの基本操作、ウィルス対応、文字入力、タイピング、インターネット、生成AI、データ保存、フォルダ作成、ファイル管理				9時間		
	Word実習	文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、ビジネス文書(依頼書、報告書、議事録、送付状、社内、社外案内文書等)【使用ソフト:Microsoft Word 2024】				45時間		
	Excel実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成、ビジネス帳簿(請求書、見積書、スケジュール表、データ集計、勤怠管理、備品管理等)【使用ソフト:Microsoft Excel 2024】				40時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 ①企業が求める人材像 ②職業適性 講話者未定				6時間			
訓練時間総合計	325時間	職業能力開発講習	94時間	ビジネステクニク	22時間	ビジネスヒューマン	15時間	
		学科	61時間	実技	164時間	企業実習	0時間	
				就職活動計画	38時間	職業生活設計	19時間	
						職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用	教科書代					11,000円	合計	11,000円
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する						
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	テキスト、レジュメ等を用いて、知識の習得度をより高める工夫をしている。グループワーク等受講生参加型の講義・演習により、発言・質問の機会を多く取り入れ、仕事をすすめるうえで必要な協調性やコミュニケーション能力を高める指導をしている。						
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	定期的に確認テストを行い、受講生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を利用して学習に遅れが出ている受講生のフォローを行う。						

8. 訓練会場、選考会場の案内

株式会社 建築資料研究社 日建学院 徳島校

● 訓練会場・選考会場

〒770-0865 徳島市南末広町1-16

TEL: 088-622-5110 担当: 板東

● 無料駐車場 有(44台)

● 公共交通機関 南末広町バス停徒歩5分

イオンモール徳島バス停徒歩5分



徳島駅から車で10分
南末広町バス停徒歩5分
イオンモールバス停徒歩5分

9. 訓練実施機関

株式会社 建築資料研究社