



# ビジネス実務法務も学ぶ！簿記&パソコンビジネス科

|         |                       |      |               |     |
|---------|-----------------------|------|---------------|-----|
| 訓練実施施設  | 株式会社建築資料研究社 日建学院 池袋校  |      |               |     |
| 訓練コース番号 | 5- 07-13-002-03- 0108 | コース名 | ( ) 基礎 (○) 実践 | コース |
| 募集期間    | 2025年4月30日～2025年5月16日 |      |               |     |

| 訓練内容 | 科目 |             | 科目の内容                                                                                                                                                                                        | 訓練時間 |
|------|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      | 学科 | ビジネス実務法務    | ビジネス実務法務の法体系、法人取引、債権管理・回収、財産管理と法律、企業活動の法規制、家族法とビジネスの演習                                                                                                                                       | 42   |
|      |    | 就職支援        | 就職活動の心構え、求人検索・企業研究、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導                                                                                                                                                       | 18   |
|      |    | 安全衛生        | 安全衛生の必要性、メンタルヘルスについて                                                                                                                                                                         | 1    |
|      |    | 簿記基礎知識      | 基本原理（基礎概念、取引、勘定、帳簿、証票と伝票）                                                                                                                                                                    | 23   |
|      |    | 社会保険概論      | 社会保険制度の概要、医療保険、労働保険、公的年金制度の概要、国民年金と厚生年金制度、老齢基礎年金、老齢厚生年金、併給の調整、企業年金、ライフプランと資金計画                                                                                                               | 12   |
|      | 実技 | ビジネスソフト操作演習 | 文書作成ソフトの基本操作、作成文書の編集、依頼文書等の作成、書式設定、表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、請求書/納品書等の作成、データベースの利用、プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表、編集資料/ポスター・チラシ等の作成 | 66   |
|      |    | 簿記基礎演習      | 貸借対照表、損益計算書、仕分けと転記、商品売買、現金預金、電子記録債権、有形固定資産、税金、試算表の作成、決算、財務諸表の作成、伝票と帳簿の記入(伝票会計、仕訳帳、総勘定元帳、出納帳、手形)                                                                                              | 84   |
|      |    | 簿記実務演習      | 経理事務実務の基礎知識、実務演習                                                                                                                                                                             | 90   |
|      |    | 給与計算演習      | 給与計算の基礎(年間のスケジュール、月次給与の計算)、所得税、住民税、社会保険の基礎知識、年末調整と源泉徴収票の作成                                                                                                                                   | 18   |
|      |    | ビジネス文書作成演習  | ビジネス文書のライティング技術、メールのライティング技術、ビジネス図解の基本、ビジネス文書の管理、ビジネス文書の作成                                                                                                                                   | 30   |
|      |    | ビジネスデータ活用演習 | 取引の仕組みと業務の流れについて、計算・集計処理、データ管理、表作成、データ集計、グラフ作成                                                                                                                                               | 30   |
|      |    | 職業人講話       | 転職・再就職の心構えについて(五明文子講師・日下部佑二講師)                                                                                                                                                               | 6    |

|                    |                                                                                     |                    |   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|
| 訓練対象者の条件           | 特になし                                                                                |                    |   |
| 訓練目標               | 簿記会計に関する基本的な知識と技能、パソコン操作の基礎と文書作成・データ活用のビジネススキル、ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識を習得する。 |                    |   |
| 訓練期間               | 2025年6月18日～2025年10月17日                                                              | 土日祝の訓練<br>実施の有無    | 無 |
| 訓練時間               | 9:10～15:50                                                                          |                    |   |
| 定員                 | 15名（受講申込者が募集定員の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）                                        |                    |   |
| 自己負担額（税込み）         | 教科書代 13,000円                                                                        |                    |   |
| 施設見学会<br>日程（要事前予約） | 第1回目 5月9日（金）11：00                                                                   | 第2回目 5月12日（月）14：30 |   |
|                    | 上記開催日にご都合がつかない場合にはお問い合わせください<br>※お問い合わせ先（03-3971-1101）                              |                    |   |

## PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

## 【訓練内容】

簿記分野は、初学者の方でもしっかり学んでいけるよう**基本原理・基礎知識**の講義から始まり、**基本的な商業簿記の内容**を習得していきます。

また、パソコン分野はWord・Excel・PowerPointについての基本操作を学ぶと共に、ビジネス文書やExcelを使った資料作成に最低限必要な機能、プレゼン資料の作成・活用についても習得していきます。さらに社会保険制度や公的年金制度、給与計算についても学習し、事務職として即戦力となる**幅広い知識やスキル**を身に付け、早期就職を目指していただきます。ビジネス実務では、ビジネスにおいて業務上のリスクを未然に察知し問題解決に導くための基礎的な法律知識を学びます。

## 【就職支援】

基本的な**就職活動に必要な基礎知識**を身につけて頂ける内容を3日間に渡って実施します。また、**ジョブカードの作成**をしていただき、その内容を基にしながらキャリアコンサルティングも行います。ひとりでの就職活動では悩みがちな就職までのスケジュール立て、応募書類作成のサポートや求人情報の提供など、就職に向けてのお手伝いもいたします。

## 【使用教室について】

教室は、**1人1台、パーティションで仕切られたデスクトップ型パソコン**を使用して実習を行うので、プライベートスペースも確保しながら訓練に集中することが出来ます。また、訓練修了後1時間は自習室として教室を開放しているので、その日の復習をしたり、求人検索などに教室のパソコンを活用していただけます。



## 修了後に取得できる資格

## 受験時期

## 受験料

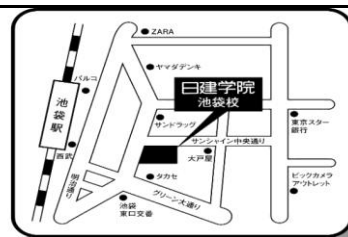
|                   |      |              |              |
|-------------------|------|--------------|--------------|
| ビジネス実務法務検定試験 3級   | 任意受験 | 10月下旬から11月上旬 | 5,500～7,700円 |
| 日商簿記 3級           | 任意受験 | 随時           | 3,850円       |
| 日商PC検定試験 文書作成 3級  | 任意受験 | 随時           | 5,500円       |
| 日商PC検定試験 データ活用 3級 | 任意受験 | 随時           | 5,500円       |

※受験料については、変更されることがあります。

|             |                                           |
|-------------|-------------------------------------------|
| 選考日         | 2025年5月30日                                |
| 選考予約先(電話番号) | 03-3971-1101                              |
| 時間          | 上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。       |
| 持ち物         | 筆記用具                                      |
| 選考結果発送日     | 2025年6月5日                                 |
| 選考方法        | 面接                                        |
| 選考会場の住所     | 〒170-0013<br>東京都豊島区東池袋1-1-6ヒューリック池袋駅前ビル5階 |
| 最寄駅         | 各線 池袋駅                                    |

最寄駅から選考場所までの地図

池袋校



〒170-0013 東京都豊島区東池袋1-1-6  
ヒューリック池袋駅前ビル5F

☎ 03-3971-1101  
FAX 03-3971-1297

JR池袋駅東口より徒歩約1分

※選考会場と訓練実施場所は  
階数が異なります。

|                   |                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| 訓練実施施設名           | 株式会社建築資料研究社 日建学院 池袋校                            |
| 訓練実施施設の住所         | 〒170-0013<br>東京都豊島区東池袋1-1-6ヒューリック池袋駅前ビル 7階 7a教室 |
| TEL番号<br>(問い合わせ先) | 03-3971-1101                                    |
| FAX番号             | 03-3971-1297                                    |
| メールアドレス           | kngikr@mx1.ksknet.co.jp                         |
| お問い合わせ担当者         | 山本                                              |
| 最寄駅               | 各線 池袋駅                                          |

最寄駅から訓練実施施設までの地図

同上

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。