

ゼロから学べるパソコン簿記実践科

未経験でも大丈夫!基礎から学べる安心カリキュラム!

訓練の概要

訓練期間 令和8年 3月12日(木)～令和8年 8月10日(月) ※土日祝休み

訓練時間 9:10～15:50 ※休憩含む ※8月3日は9:10～14:50、
8月10日は9:10～13:50まで訓練実施

訓練場所 ほうきPCスクール
(鳥取県倉吉市山根540番地6 パープルビルⅡ 4F) ※無料駐車場あり

訓練対象者 ハローワーク(公共職業安定所)で求職申し込みを行い、職業相談の上、
公共職業安定所長の支援指示、または受講指示が受けられる方。

訓練内容 安全衛生・パソコン概論・簿記基礎概論・商業簿記概論・工業簿記概論
文書作成実習・表計算実習・簿記基礎実習・商業簿記実習・工業簿記実習
電子会計実習・給与計算実習

自己負担額 テキスト代／14,500円 ※消費税込

訓練修了後に
取得できる資格 任意の受験に
より取得可能 ➡ サーティファイ認定試験 Word 3級・Excel 3級
日商簿記検定 2級・3級、日商電子会計実務検定 3級

募集日程

募集期間 令和8年 1月5日(月)～令和8年 2月26日(木)正午まで

応募方法 原則、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)にて受講申込を行い、
受講申込書を「有限会社ほうき」へ郵送か持参にて提出して下さい。(2/26消印有効)

募集定員 14名 ※定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することもあります

選考日時 令和8年 3月2日(月) 10:00～

選考方法 面接 ※筆記用具をご持参ください

選考会場 有限会社ほうき ※無料駐車場あり

選考結果通知日 令和8年 3月3日(火) ※選考結果は郵送にて通知させていただきます



お問い合わせ先
申込先/選考会場

有限会社ほうき

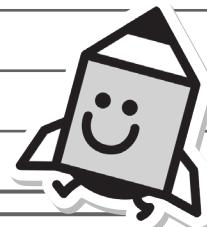
〒682-0023 鳥取県倉吉市山根540番地6 パープルビルⅡ 4F 担当者:太田

TEL:0858-26-5800
(電話受付/平日8:30～17:30)

訓練カリキュラム

訓練期間	令和8年3月12日～令和8年8月10日		
訓練時間	9:10～15:50	訓練定員	14名
訓練目標 (仕上がり像)	事務用ソフトウェアを用いて、正確なビジネス文書作成や効率的なデータ処理を身につける。また、簿記の基礎から事務応用までの技能・技術を学ぶことにより財務や会計のスキルを養い、経理・事務職で即戦力となる人材を目指す。		
訓練修了後に 取得できる資格	【任意の受験に】 サーティファイ認定試験 Word 3級・Excel 3級 【より取得可能】 日商簿記検定 2級・3級、日商電子会計実務検定 3級		

	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
學 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
	パソコン概論	パソコンの基本的な操作、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、インターネットによる情報収集	11時間
	簿記基礎概論	基本的な簿記の知識、仕訳、転記、試算表、決算手続き	60時間
	商業簿記概論	取引の知識、収益の認識、債権・債務、税金、株式発行、合併、連結会計、本支店合計	48時間
	工業簿記概論	工業簿記の基礎知識、材料費、労務費、経費、原価計算	30時間
訓練 内 容	文書作成実習	文書作成、編集機能、印刷、図や図形の活用、表の作成と活用、文書の共有と保護	45時間
	表計算実習	表の作成や編集、関数を使った計算処理、印刷、グラフ、データベース操作、データ分析・集計、データ共有とセキュリティ設定	51時間
	簿記基礎実習	各帳簿の作成、試算表の作成、帳簿の締切り、簿記一巡	66時間
	商業簿記実習	銀行勘定調整表作成、本支店会計合併損益計算書・貸借対照表作成、連結会計における連結精算表・連結損益計算書・連結貸借対照表作成、製造業における財務諸表作成	89時間
	工業簿記実習	工業簿記における財務諸表作成、利益計画、損益分岐点分析	69時間
	電子会計実習	弥生会計を使用した会計ソフトの基本操作、会計データ入力、電子会計帳票の作成	15時間
	給与計算実習	給与計算、労働保険・社会保険、年末調整	12時間
	職業人講話	働くことへの理解を深めるための講話	6時間
訓練時間総合計		訓練時間総合計 503時間	



訓練使用ソフトのバージョン	MicrosoftOffice365
---------------	--------------------

教室情報

ほうきPCスクール

TEL:0858-26-5800
(電話受付/平日8:30～17:30)

〒682-0023
鳥取県倉吉市山根540番地6
パープルビルⅡ 4F

