

# 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

一緒に  
スキルアップ  
しよう!



お問い合わせ先  
申込先/選考会場

有限会社ほうき

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 担当者:太田

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<br>(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。<br>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、<br>経理・事務職で即戦力となる人材を目指す。 |      |     |
| 訓練修了後に<br>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<br>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 |
|---------|--------|--|------|
| 学 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、<br>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、<br>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 |
| 実 技     | 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、<br>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、<br>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、<br>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、<br>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、<br>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

