

訓練実施機関：学校法人 中央高等学園

中央高等学園専修学校

求職者支援訓練（実践コース）：5-08-31-002-03-0039

この訓練は厚生労働省認定の公的職業訓練です



仕事につながるパソコン簿記科

訓練期間

4 か月

◎簿記・・・経理事務や会計事務に役立つ簿記の知識を基礎からゆっくりじっくり学んでいきます。

人気の簿記の資格を取得し就職の幅を広げていきましょう！

◎ワード・・・文書作成や編集、図形の活用など、応用を学び就職後にも役立つスキルを学びます！

◎エクセル・・・表の作成や編集、関数を使った計算処理、データ集計、グラフも学びます！



●定員 14名

*定員の半数に満たない場合は訓練を中止する場合があります。

●訓練対象者の条件

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。キャリアコンサルティングを施設外から実施することを希望する場合、通信機器（スマートフォン・パソコン・インターネット）をお持ちの方。

●選考・訓練場所

学校法人 中央高等学園

中央高等学園専修学校

東伯郡北栄町由良宿 818 番地 8

●選考方法

面接（簡単なアンケートの記入も行いますので筆記用具をご持参ください）

●応募方法

原則、9月25日（金）正午までに、住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）にて申込書を作成し、中央高等学園専修学校にご提出ください。

●職業訓練受講給付金

一定の要件を満たせば職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくはハローワーク（公共職業安定所）へお問い合わせください。

◎資格取得で自信がつきます！ *任意受検



・ワープロ2級・3級 ・表計算2級・3級 ・日商簿記3級

【コンピュータサービス技能試験】

検定費用（ワープロ・表計算…2級 各 7,810 円、3級 各 6,450 円）

（簿記…3級 2,850 円【ネット試験の場合手数料別】）

訓練
期間

令和8年10月9日（金）～令和9年2月8日（月）
訓練期間：4 か月

訓練時間：平日 9:10～15:35【土・日・祝・年末年始 12/28～1/3 は休み】

※10/9・2/8 は、9:10～11:00 までの訓練実施

募集
期間

令和8年8月27日（木）～9月25日（金）正午まで

選考日：令和8年9月29日（火）

*面接（簡単なアンケートの記入も行いますので筆記用具をご持参ください）

選考結果通知日：令和8年9月30日（水）

受講料

無料

*ただしテキスト代として 7,150 円（税込み）。

テキスト代については訓練初日に集金いたします。

*キャリアコンサルティングを施設外からオンラインで

受講することを希望する場合、別途通信費が発生します。

受講生の感想

・長年苦手意識のあったパソコンも上達し、こちらの訓練に参加してよかったです。事務職への転職はとても不安でしたが自信ができました。アットホームな学校で毎日楽しく通うことができました。（30代女性）

・分からない時に先生に聞け、一緒に勉強する仲間がいて、新たな知識や経験を増やすことができました。（20代男性）

・親しみやすい先生方で、どんな小さな質問でも丁寧に答えて下さり、自信もつきました。おかげで無事就職することもできました。（50代男性）



★訓練目標

パソコンの知識や、文書作成、表計算の活用方法を学ぶことで、事務職や製造業、飲食業などでも必要とされる実践的なパソコン作業ができる。また、商業簿記の知識を学ぶことで、事務職の幅広い求人に応募できる。

★訓練カリキュラム

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	4
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接対応、ジョブカード作成	14
	パソコン概論	コンピュータ知識、パソコンの概要、本体と周辺機器、情報モラルと情報セキュリティ（著作権、肖像権、ウィルス）	8
	商業簿記概論	簿記の基礎、現金と当座預金、商品売買、手形、帳簿、伝票、試算表、決算の知識	28
実技	顧客対応演習	OA 事務員に必要なコミュニケーションスキル（ニーズや課題に合わせた顧客対応・接遇）、パソコンでの資料管理・日程管理、専門知識を理解した上での対応・電話対応	10
	パソコン実習	パソコン基本操作、ファイル管理、Windows 基本操作、ネットワークの活用、共有ファイル、インターネットの基礎知識、電子メールの活用	8
	文書作成実習	文書作成の操作（書式設定・入力操作・表作成）、画像、テキストボックスの挿入、図形を使った地図の作成、段組、書式、レイアウト（ビジネス文書・社内外資料）	70
	ビジネス文書作成演習	ビジネス文書の作成、PR 文書の作成、会議議事録、稟議書、報告書、企画書の作成	28
	表計算実習	ワークシートの操作（関数・表の作成・並べ替え）、帳票データグラフ作成、条件付き書式の設定	86
	表計算データ処理演習	抽出、データベース機能、帳票類の作成（精算書、見積、納品、請求書）	36
	商業簿記実習	商品有高帳の作成、決算・小切手・手形の手続き、精算表の作成、純損益の算出、貸借対照表と損益計算書・利益処分案の作成	90
	・職業人講話 ・職場見学	・職業人講話「地域に貢献できる人材について」 ・職場見学「生産・運営・管理など事務対応について」	8
訓練時間総合計			390

お申込み・お問い合わせ・訓練実施場所

（担当者：山本・岸本）

