



スキルを身につけ希望する職場で働きたいと悩んでいるあなたへ！クレセントが応援します！

募集締切 令和7年4月11日(金)

訓練科名

ビジネスパソコン・簿記・Web科

受講者の喜びの声



早く就職をと焦っていましたが、応募書類の書き方や、面接の受け方など個別にサポートしてもらい希望の就職先に内定をいただきました

希望する職種で働けるか自信がなかったのですが、視野を広げたり、悩みや再就職の情報交換も行うことができ充実した毎日です



クレセントが選ばれている3つの理由

駅から近い

自分に自信が
持てるようになった

就職活動に対する
不安がなくなった

Wordで職務経歴書、
Excelで履歴書を作成できます
オンライン面接もzoomで体験！

よくある質問

Q 本当に授業についていけるか不安なのですが…

A わからないところはどんどん質問できるような雰囲気作りを心掛けています。復習時間を設けながら学んでいけるようなカリキュラムなので安心です。

Q 勉強と就職活動が両立できるかどうか心配です。

A 応募書類をパソコンで作成します。学んだことをすぐに就職活動に活用でき両立に役立ちます。模擬面接の希望にも柔軟に対応しています。

訓練対象者の条件 ・ハローワークに求職申し込みをしている方
・ハローワーク所長からの受講指示、支援指示等を受けられる方

訓練定員 15名 (応募者が定員の半数未満の場合は開講しないことがあります。応募状況によっては、定員を増員することがあります。)

募集開始日 令和7年2月27日(木)

訓練期間 令和7年5月8日(木)～令和7年9月5日(金)4か月

訓練時間 9時00分～15時30分

訓練目標 パソコンでの多様な書類作成技術(パソコン基礎、文書作成、表計算、プレゼンテーション)、
簿記の知識、Webサイトの作成、更新、運用を学び、広い視野に立って働くことができることを目標とする

訓練内容 裏面参照

自己負担額 教材費 税込11,660円(受講料無料)

駐車場 駐車場はありません。

選考会場 クレセントパソコンスクール

選考方法 面接 筆記試験 適性検査(PCにて実施)(持ち物:筆記用具、うち履き)

目標資格 ※受験は任意です

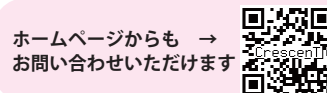
- マイクロソフト認定 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365 (受験料:税込12,980円)
・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 365 (受験料:税込12,980円)
・マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 365 (受験料:税込12,980円)
- 日本商工会議所 ・日商簿記検定3級 (受験料:税込3,300円 + CBT事務手数料:税込550円)

※感染症防止対策に取り組んでいます。手洗い場に石鹸の常備、こまめな換気、オンラインツールの活用等



詳細は最寄りのハローワークまたは下記までお問い合わせください

受講申し込み先・選考会場・訓練実施施設: クレセントパソコンスクール
訓練実施機関: クレセント株式会社
〒930-0002 富山市新富町2-4-25 カーニープレイス富山5F
TEL: 076-432-7676 FAX: 076-432-7665
E-mail: cr.kunren@cres-t.jp URL: https://www.cret.co.jp/
担当: ナカガワ ・ キクヤ



訓練の内容

学科	安全衛生	パソコンなどの作業を行う上での安全衛生
	情報リテラシー	パソコンの本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識、インターネットの基礎知識、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策、メールによるコミュニケーション、Webによるコミュニケーション、モバイル機器の活用と管理
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
	会計知識	簿記概要、勘定科目概要、取引と仕訳、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、貸付金、借入金、その他債権債務、その他費用、貸倒れ、固定資産、減価償却、株式の発行、法人税等と消費税、帳簿
	就職支援	履歴書や職務経歴書などの応募書類の書き方、ジョブ・カードの作成支援、面接の受け方の指導
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換
	文書作成ソフト基本操作実習	基本的な文書の作成、図や表の挿入、文書の印刷、表現力をアップする機能の使用、長文の編集、文書校閲(使用ソフト:Word2021)
	文書作成ソフト応用操作実習	ビジネス文書・資料の作成(報告書、チラシ、案内文書、売上報告、申込書)
	表計算ソフト基本操作実習	データの入力、表の作成と編集、印刷、グラフの作成、データベースの操作、複数のシートの操作(使用ソフト:Excel2021)
	表計算ソフト応用操作実習	文書・帳票類の作成(進捗管理、売上集計表、売上管理表、利用状況分析、料金表)、関数、ユーザー定義の表示形式、条件付き書式、ピボットテーブル、マクロ
	プレゼンテーションソフト基本操作実習	基礎的なプレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、プレゼンテーションの構成の変更、動きの設定、印刷(使用ソフト:PowerPoint2021)
	プレゼンテーションソフト応用操作実習	プレゼンテーションの作成(紹介資料、提案資料、案内資料、セミナー・研修資料、説明資料、報告資料)、プレゼンテーションの実施
	ホームページ作成実習	Webサイトの作成・更新・運用
	商業簿記演習	決算手続き、試算表、伝票と仕訳日計表、精算表、財務諸表
	職業人講話	企業が求める人材像について、職場におけるコミュニケーション等

受講までの流れ

1 ハローワーク
求職申込

2 ハローワーク
職業相談

- ・訓練コース情報を入手
- ・キャリア・コンサルティングを受け、適切な訓練コースの選定。
- ・受講申込書を入手してください。

3 ハローワーク
受講申込の手続き

- ・ハローワークから選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けてください。

4 クレセントパソコンスクール
受講申込み書の提出

5 クレセントパソコンスクール
選考

募集締切日 令和 7 年 4 月 11 日 (金)
選考日時 令和 7 年 4 月 17 日 (木) 9 : 30 ~
結果発送日 令和 7 年 4 月 22 日 (火)

6 ご自宅へ
選考結果発送

7 ハローワーク
就職支援計画作成

8 クレセントパソコンスクール
訓練開始

- ・就職支援計画書(写)を提出します。



職業訓練受講給付金について

訓練受講中の生活を支援する制度があります。
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練などを受講する方が、全ての支給要件に該当すれば、職業訓練受講給付金の支給を受けることができます。

職業訓練受講給付金:月額10万円
通所手当:通所方法により支給額が異なります。
(上限あり)

※支給要件など詳細はハローワークの窓口、
またはこちら→



「混在型」訓練について

～オンラインでも教室でも受講可～

●オンライン可能訓練時間

…計 404 時間のうち 42 時間 (7 日間)

●教室での受講が必須…362 時間 (61 日間)

- ・オンライン受講を希望される方は、事前に選択が必要です。
- ・オンライン受講中は、受講に集中できる環境を整えてください。
- ・テレビ会議システム Zoom などを使用するためのパソコンが必要となります。タブレット、スマホなどでの受講は不可です。
- ・zoom などの使用方法については、事前にご説明いたします。
- ・Wifi 等のインターネット環境が必要になります。(通信費自己負担)
- ・通信障害が多く発生する際には、通所受講へ切り替えていただくことがあります。

ホームページからも →
お問い合わせいただけます

