

受講料
無料

簿記も学べるパソコン科

訓練期間

令和7年8月26日(火)～令和7年11月25日(火) <3か月>

受講者募集期間

令和7年7月1日(火)～令和7年7月31日(木)

※訓練実施施設への受講申し込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

【訓練目標】

パソコンの文書作成、表計算スキルと簿記のノウハウを学び、効率的な事務業務ができる人材を目指す。



訓練時間

9:20-15:50(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

自己負担額

受講料：無料

テキスト代

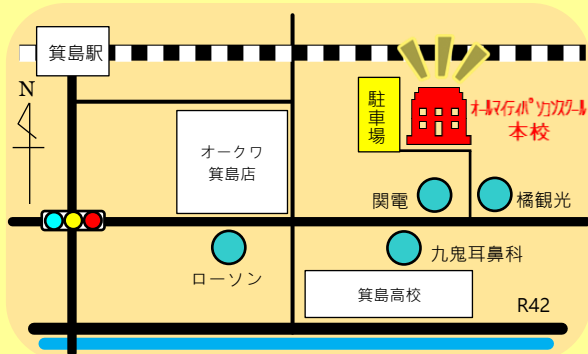
8,888円(税込)

募集定員

8名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

申込までに	ハローワークで職業相談を必ず受けてください。 ※ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。
申込手順	① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。 ② その後、下記「訓練実施施設」に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させてください。
選考について	選考日時・令和7年8月6日(水)13:30～選考を開始します。 選考場所・オールマイティパソコンスクール本校 選考方法・筆記試験・面接 持ち物・筆記用具
選考結果通知日	令和7年8月13日(水)に、選考結果通知書を発送します。



訓練実施機関：有限会社ラ・メール

訓練実施施設：オールマイティパソコンスクール本校

〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1

成川(美智代)ビル 北側 2 階

有料駐車場有(8台、月額 1,000 円 税込)

↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

0737-85-3015 (担当:不動)

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)

感染症防止対策(消毒液の設置、教室の換気等)に取り組んでいます。



【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練科名		簿記も学べるパソコン科		
訓練コース番号		5-07-30-002-03-0024		
訓練期間		令和 7 年 8 月 26 日（火）～ 令和 7 年 11 月 25 日（火） （3 か月・訓練日数 5 5 日）		
訓練概要		事務に必要な簿記の基礎、商業簿記の知識・技能を身につけるとともに、ワープロ・表計算ソフトの使用法及び文書類・帳票等に関する知識及び技能・技術を習得する。		
訓練修了後に 取得できる資格		日商簿記検定 3 級 Word 文書処理技能認定試験 2 級 Excel 表計算処理技能認定試験 2 級 (いずれも任意受検)		
訓練 内 容	科 目		科目の内容	時間
	学 科	就職支援	ジョブ・カード作成支援、求人情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接の受け方指導	1 7
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3
		簿記概論	簿記の仕組み、勘定科目・仕訳の知識、試算表の知識、貸借対照表の知識、損益計算書の知識	6 6
		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	6
		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	6
	実 技	商業簿記演習	仕訳練習、決算整理の方法の習得、財務諸表の作成方法、伝票会計の活用方法	5 4
		パソコン基本操作実習	OS 基本操作、キーボードの入力操作、ファイルとフォルダの操作、コントロールパネル・ブラウザの使い方、メール演習、ファイル共有、リソース共有、ウイルス対策、リモートワークのためのスキルの習得	3 0
		ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、スタイルの設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Microsoft Office Word）	4 2
		文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成（送付状、会議資料）	2 4
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、関数、ブックの管理、データベース機能、グラフ作成、マクロ作成（使用ソフト：Microsoft Office Excel）	4 2
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）	2 4
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンクの設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6
	その他	職業人講話	① 「事務の仕事」 講話者未定 3 H ② 「仕事をしていて楽しい事、つらい事」 講話者未定 3 H	6
	合計時間 3 2 6 時間（学科 9 8 時間、実技 2 2 2 時間、その他 6 時間）			

求職者
支援訓練

簿記も学べるパソコン科

訓練コース番号：5-07-30-002-03-0024

訓練期間（3カ月） 令和7年8月26日(火) ～ 令和7年11月25日(火)

- 訓練時間：9：20～15：50 ●休講日：原則として土・日・祝日
 - テキスト代：8,888円（税込） ●募集期間：令和7年7月1日(火)～令和7年7月31日(木)
- ※就職を目指す方のための公的な職業訓練です。

訓練修了時に取得できる資格（任意受験）

- ・日商簿記検定3級
受験時期：随時、受験料：3,300円（税込）
 - ・Word 文書処理技能検定試験2級
受験時期：11月、受験料：7,200円（税込）
 - ・Excel 表計算処理技能認定試験2級
受験時期：11月、受験料：7,200円（税込）
- ※受験時期及び受講料は変更となる場合があります。

施設見学会 随時実施中！

お気軽にお問い合わせください。

親切・丁寧に指導いたします。
何でも分からないところは質問してください(^-^)



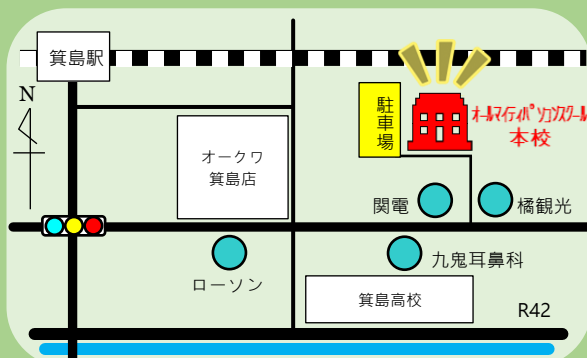
施設のご案内



施設外観



教室



訓練実施機関：有限会社ラ・メール
訓練実施施設：オールマイティパソコンスクール本校
〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1
成川（美智代）ビル 北側 2 階

TEL：0737-85-3015

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)
トイレ：女子トイレのみ洋式
エレベーター：なし
駐車場：月額 1,000 円
喫煙スペース：あり

