ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　実践コース　　訓練コース番号：5-08-30-002-03-0093

事務職を目指す！
簿記・パソコン活用科



3か月コース

募集定員20名

訓練概要

訓練期間
令和9年3月11日(木)～令和9年6月10日(木)＜3か月＞

募集期間
令和9年1月12日（火）～令和9年2月15日（月）

時間
9:50～16:30
休憩： 昼休み60分・各時限間10分
※日によって訓練時間は異なります。
詳細はお問い合わせください。

休講日
原則として土・日・祝日

定員
20名

訓練目標

中小企業や会計事務所の経理・総務事務において、日商簿記３級程度の会計知識を確実に身につけ、期中取引の仕訳から決算整理、財務諸表の作成までを自力で遂行できる人材を目指す。あわせて会計ソフト及び表計算ソフトによる帳票作成、生成ＡＩを用いた資料作成を習得し、経理事務員としての早期就職を目指す。

内容

簿記３級の内容を網羅的に学び、決算業務演習により期中取引から財務諸表の作成までを反復して習得する。あわせて会計ソフトによる仕訳・決算処理、Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌによるビジネス文書作成とデータ集計、生成ＡＩを用いた業務効率化を学び、経理事務の実務に対応できる知識及び技能を習得する。
訓練時間　９：５０～１６：３０

【Windows 11／Microsoft 365（Word・Excel・Copilot）／弥生会計】

訓練修了後に取得できる資格

日商簿記検定３級
日商ＰＣ検定（文書作成／データ活用）３級
（いずれも任意受検・日本商工会議所）

訓練対象者の条件

・パソコンでキーボード操作とマウス操作ができる方
・ファイル操作（作成、編集、削除、保存）ができる方
・四則計算ができる方

費用

受講料無料　教科書代14,520円（税込）が必要

申込手順

申込みまでに、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。）
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、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。
※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約も募集期間中に完了してください。

選考

選考日：令和9年2月19日（金）受付 9:20～
選考場所：ブレスユーカレッジ本町校
選考方法：筆記試験・面接
持参物：筆記用具、身分証明書、認印
結果通知：令和9年2月26日（金）
※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。

訓練場所

実施訓練機関：株式会社キャリア・ブレスユー
訓練実施施設：ブレスユーカレッジ本町校
〒640-8033 和歌山市本町1丁目22番地 Wajima本町ビル7階
TEL：073-425-3331
受付時間：平日9:00～18:00
駐車場：なし（近隣に有料コインパーキングあり）
担当：財田・横井・東
感染症防止対策（こまめな換気や消毒等）に取り組んでいます。



申請の窓口は最寄りのハローワーク 、訓練の内容は株式会社キャリア・ブレスユーへお問い合わせください。
※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。

【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

訓練カリキュラム

訓練科名	事務職を目指す！簿記・パソコン活用科
訓練コース番号	5-08-30-002-03-0093
訓練期間	令和 9年 3月 11日 （木） ～ 令和 9年 6月 10日 （木） （３か月 ・ 訓練日数 59 日）
訓練概要	簿記３級の内容を網羅的に学び、決算業務演習により期中取引から財務諸表の作成までを反復して習得する。あわせて会計ソフトによる仕訳・決算処理、Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌによるビジネス文書作成とデータ集計、生成ＡＩを用いた業務効 率化を学び、経理事務の実務に対応できる知識及び技能を習得する。 訓練時間　９：５０～１６：３０（日によって訓練時間が異なります。）
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定３級 日商ＰＣ検定（ 文書作成／データ活用） ３級 （いずれも任意受検）

訓練内容

	科目		科目の内容	時間
学科		安全衛生・ 情報セキ ュリティ	ＶＤＴ作業とその対策、心身の健康管理、事務作業における安全衛生の事例、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、ＩＤ・パスワードの管理、個人情報データの取扱い、個人情報保護法	6時間
		ＡＩ・デ ー タ活用概論	ＡＩの得意分野と限界、生成ＡＩの概要と指示（プロンプト）の手法、経理・事務業務におけるＡＩの活用事例、データの読み 方と説 明の仕方、ＡＩ利用時のデータ 取扱い上の留意事項	9時間
		簿記・会計の基礎知識	簿記の意義と仕 組み、勘定科目と 仕訳、主要簿・ 補助簿の記入、伝票会計、決算整理、試算表・ 精算表の仕組み、貸借 対照表・損益計算書の構成、小規模企業における会計の仕組み	30時間
		経理事務実務概論	中小企業における経理業務の年間の流れ、証憑の種類と管理方法、請求・支払・入出金の実務、給与計算と社会保険事務の基礎、消費税と税務申告の基礎、月次決算の考え方	42時間
		就職支援	ジョブ・カードの作成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、求人票の見方、求人情報の検索・収集	18時間
実技		パソコン操作・ビジネス文書実習	パソコンの基本操作、ファイル・フォルダの管理、文書の書式設定、表や図表を挿入したビジネス文書の作成・編集、社 内文書・社外文書の作成と体裁の整え方、印刷形式の設定（使用ソフト：Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ３６５Ｗｏｒｄ）	36時間
		表計算ソフト演習	ワークシートへの入力・編集、四則演算と絶対参照、基本関数・論理関数・検索関数の利用、表とグラフの作成・編集、データベース機能による抽出・並べ替え・集計、経理帳票様式の作成、業務データの分析と活用、印刷形式の設定（使 用ソフト：Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ３６５ Ｅｘｃｅｌ）	48時間
		決算業務演習	期中取引の仕訳、決算整理仕訳、精算表の作成、貸借対照表及び損益計算書の作成	36時間
		会計ソフト実習	会計ソフトの初期設定、勘定科目と補助科目の設定、仕訳日記帳及び振替伝票の入力、現金・預金出納帳の記帳、売掛金・買掛金の管理、総勘定元帳と試算表の出力、決算処理と財務諸表の出力（使用ソフト：弥生会計）	30時間
		経理事務実務演習	証憑からの伝票起票、請求書・領収書の作成、入出金管理表の作成、売掛金・買掛金管理表の作成、給与計算表の作 成、勤怠管理表・備品管理表の作成、月次試算表からの経営資料の作成（使用ソフト：Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ３６５ Ｅｘｃｅｌ、弥生会 計）	36時間
		ＡＩ活用経理事務実習	生成ＡＩによるビジネス文書の作成・要約、勘定科目及び仕訳の照会・確認、Ｅｘｃｅｌ関数や集計手順の作成支援、議事録・報告書の作成、業務手順書の整備、ＡＩ利用時における入力データの取扱いルールの確認（使用ソフト：Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ３６５、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｃｏｐｉｌｏｔ）	24時間
その他		職業人講話	「中小企業の経理担当者に求められる役割と心構え」講演者未定（別途通知）	3時間
			「会計事務所の業務内容と求められる人物像」講演者未定（別途通知）	3時間
	合計時間 321 時間 （学科 105 時間、 実技　210 時間、その他　6　 時間）			