



求職者支援訓練

～ 3 か月以内の早期就職を目指します ～

実践コース（営業・販売・事務分野）

訓練番号 5-07-06-002-03-0016

3 か月訓練 受講生 募集

仕事で役立つ Excel スキルとパソコン会計

就職の幅を広げる！

Excel・パソコン会計 実践科



受講料無料！（テキスト代は下記参照）

Excelと経理補助ができる人に！

3か月間の短期集中コース！

少人数だから質問しやすく身につく授業！

1. 訓練について

- ◆訓練期間：令和7年5月8日(木)～令和7年8月7日(木) 3か月間
- ◆訓練場所：松若中央学院（酒田市若竹町1-5-15）
- ◆訓練時間：9:20～15:50（昼休憩50分）
- ◆訓練対象者の条件：キーボードとマウス操作のできる方
- ◆休講日：土・日・祝日
- ◆受講料：無料（自己負担額9,845円 テキスト代・税込）
※資格取得の受験料は別途 ※職場見学先への交通費実費は別途

2. 募集について

- ◆募集期間：令和7年2月19日(水)～令和7年4月17日(木) 正午 ハローワーク窓口
- ◆募集定員：4名 ※応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。

3. 申込みについて

- ◆①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ◆②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

4. 選考について

- ◆選考日時：令和7年4月22日(火) 13:30～ ◆選考結果通知日：令和7年4月24日(木)
- ◆選考会場：松若中央学院（訓練場所と同じ） ◆選考結果通知方法：郵送で各自通知します。
- ◆選考方法：筆記試験・面接（持ち物／筆記用具）

5. 職業訓練受講給付金について

- ◆一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。
- ※雇用保険の失業等給付（基本手当）受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

<訓練実施機関> 有限会社 **松若中央学院** 〒998-0834 酒田市若竹町1-5-15
<問い合わせ先> TEL：0234-23-4535 担当：板垣

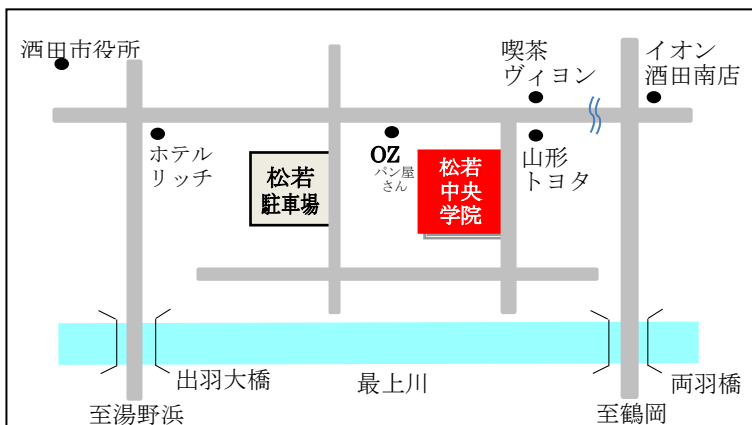
訓練カリキュラム

訓練目標

企業の事務部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成や自動化ツールの作成と経理業務にて仕訳入力ができるようになり、就職に結びつける。
 ◎訓練修了後に取得できる資格：日商簿記検定初級、電子会計実務検定試験3級、MOS Excel 2019 エキスパート（任意受験）

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、システム開発現場における安全衛生の事例	2 時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	11 時間
	財務会計基礎	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ	48 時間
	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	1 時間
	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	1 時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理、SNS 等の注意点、個人情報保護について	6 時間
実 技	文書作成ソフト基本操作実習	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、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、文書の構成(使用ソフト:Word2019)	28 時間
	文書作成実務演習	文書の作成(送付状、会議資料等) (使用ソフト:Word2019)	23 時間
	表計算ソフト基本操作実習	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、ブック管理 (使用ソフト:Excel2019)	24 時間
	表計算ソフト応用操作実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)(使用ソフト:Excel2019)	51 時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書・業務報告書等) (使用ソフト:Excel 2019)	36 時間
	PC会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理、会計管理資料作成・決算書類作成 (使用ソフト:フリーウェイ経理 Lite)	13 時間
	オンライン実習	Web 会議システムの操作 (使用ソフト:Zoom)	3 時間
	VBA 基礎	VBA 基礎知識、マクロの概要 (使用ソフト:Excel2019)	30 時間
	VBA 実習	マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、デバック (使用ソフト:Excel2019)	30 時間
職場見学等		職場見学 「業務の効率化について」 見学先未定 (3 時間) 職業人講話 「職業人として」 講師未定 (3 時間)	6 時間
訓練時間総合計 313 時間 (学科 69 時間 実技 238 時間 職場見学等 6 時間)			

【訓練会場・選考会場 案内図】



【訓練会場・選考会場】

松若中央学院
 所在地：酒田市若竹町1-5-15
 TEL: 0234-23-4535

【駐 車 場】 10 台(無料)

【公共交通機関】 るんるんバス
 市内循環「旧市立酒田病院口」下車 徒歩5分

【ご相談・お申込み窓口】

ハローワーク酒田 酒田市上安町1-6-6 TEL: 0234-27-3111
 ハローワーク鶴岡 鶴岡市馬場町2-12 鶴岡第2地方合同庁舎1階 TEL: 0235-25-2501
 ハローワーク新庄 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内 TEL: 0233-22-8609

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。