

初心者から即戦力へ!

パソコン・簿記科

パソコン操作

Word

Excel

簿記

PowerPoint

未経験から
簿記の資格が取れる!



簿記会計に関する基礎知識と各種パソコンソフトの基本操作を学びます。

開講

12月

無料

※テキスト代のみ負担

定員

15名

訓練期間

3カ月

訓練期間

令和6年

12月24日(火)～令和7年3月24日(月)

訓練終了後に取得できる資格

日商簿記検定 3級・初級
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級

訓練について

受講料	無料 【自己負担額：テキスト代(¥7,700税込) ※資格試験の受験料は別途必要となります】
訓練会場	よつばIoTカレッジ 村山市榑岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3階A301
訓練時間	9:30～16:10 (昼休憩 60分)
休講日	土、日、祝日、年末年始 (12/28～1/5) ※令和7年3月22日(土)は、キャリアコンサルティングが予定されています。
訓練対象者の条件	特になし

募集期間・申込み方法

募集期間	令和6年8月8日(木)～令和6年12月5日(木) 正午 ハローワーク窓口 ※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。
申込み方法	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、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の訓練実施機関・施設までご提出ください。

選考について

選考日時	令和6年12月10日(火) 10:00～	結果通知日	令和6年12月13日(金)
選考会場	よつばIoTカレッジ (上記の訓練会場と同じ)	通知方法	郵送にて各自に通知します。
選考方法	面接		



▲Link MURAYAMA



▲Link MURAYAMA リビング



▲よつばIoTカレッジ 教室

・駐車場無料
・JR村山駅から徒歩7分
(電車・バスでも通学可)

・施設内に飲食店や
カフェスペースがあります

教室の様子は
こちらの動画から。
実際に来所して
見学もできます。



再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度



訓練実施
機関・施設



S.E.Onetop.LLC



よつばIoTカレッジ

〒995-0032

村山市榑岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3F A302

お問い合わせ先

0237-53-0877

担当：松田

◎カリキュラム・訓練目標について

科目		科目の内容	訓練時間						
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間						
	就職支援	就職活動ガイダンス（自律型求職活動マインド研修、へこたれない求職活動研修）、ジョブ・カードの書き方と活かし方	16時間						
	情報リテラシー	ハードウェア・ソフトウェアの種類と役割、情報の検索と活用、ネットワーク、SNSの種類と活用、記憶媒体、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報管理、著作権、ウイルス対策、アカウントの制限、情報漏洩対策	3時間						
	パソコン基礎知識	パソコン操作の知識、ハードウェア・周辺機器の知識、ファイル設定の留意点	3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	3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	3時間						
	簿記概論	簿記概要と仕組み、総勘定科目、元帳と仕訳帳の記帳方法	56時間						
	実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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、ウイルス対策	21時間					
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、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：Word2021）	30時間						
文書作成実習		ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word2021）	30時間						
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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Excel2021）	30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）（使用ソフト：Excel2021）	36時間						
プレゼンテーションソフト操作実習		ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint2021）	12時間						
プレゼン資料作成実習		プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint2021）	15時間						
簿記演習		証票に基づく仕訳方法と記入、試算表や精算表の作成練習と勘定記入練習	24時間						
職場見学等	【職業人講話】	①「地域におけるデジタル人材育成と確保」 村山市役所政策推進課	2時間						
	【職業人講話】	②「職業人生活とジョブ・カード」 キャリアコンサルタント	4時間						
訓練時間総合計	学科	85時間	実技	198時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間	289時間
訓練目標について	企業の総務部門等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・帳票の作成ができるようになり、また簿記会計の知識を身につけることにより、就職に結びつける。								
電卓の使用について	簿記の授業と日商簿記検定では電卓を使用しますので事前にご準備願います。なお、電卓は計算機能のみのものに限り、スマートフォン等の計算機能は使用できません。								

◎訓練会場及び選考会場



よつばIOTカレッジ
電話 0237-53-0877（担当：松田）

- ・住所：〒995-0032 村山市楯岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3階 A301
- ・JR：村山駅から徒歩5分
- ・山交バス：村山駅前バス停から徒歩5分
- ・駐車場：100台（無料）

▼GoogleMapが
開きます。



◎ご相談・お申込み窓口

ハローワーク 山形	〒990-0813 山形市検町2-6-13	TEL 023-684-1521
ハローワーク 新庄	〒996-0011 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL 0233-22-8609
ハローワーク 村山	〒995-0034 村山市楯岡五日町14-30	TEL 0237-55-8609
ハローワーク 寒河江	〒991-8505 寒河江市大字西根字石川西340	TEL 0237-86-4221
ハローワーク 米沢	〒992-0012 米沢市金池3丁目1-39 米沢地方合同庁舎内	TEL 0238-22-8155

※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。