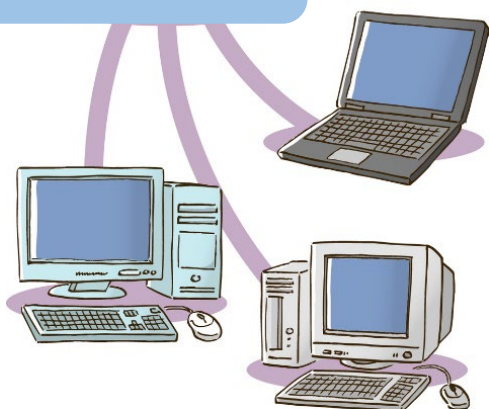


# テレワークにも対応！ PCスキルも学べる 経理アシスタント養成科 (eラーニングA)



ハロートレーニングで  
学べること



## 【目指せる資格(任意受験)】

- ・日商簿記3級:3,300円(税込み)※
- ・原価計算初級:2,200円(税込み)※  
※CBT試験申込手数料:550円(税込み)
- ・電子会計実務2級:7,700円(税込み)
- ・日商PC検定(データ活用)2級:7,700円(税込み)

## ★ITリテラシー

テレワーク・オンライン会議・ビジネスメール等

## ★Word基本操作

文字入力の基本からビジネス文書・資料作成実習等

## ★Excel基本操作

表計算の基本から関数・グラフ・データベース活用等

## ★財務会計・原価計算・PC会計

商業簿記・工業簿記の基本から日常仕訳・帳票作成  
決算・財務諸表作成・財務分析・会計ソフト(弥生会計)等

## ★就職支援

履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導  
キャリアコンサルティング(オンライン)

## 受講生募集期間

2025年10月21日(火) ～ 2025年12月1日(月)

※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。

## 【応募方法】

- ①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。
- ②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。
- ③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記の受講申込書提出先まで郵送またはメールしてください。12月1日(月)消印有効  
※電子メールで受講申込書等の提出を希望される方は、ハローワークにお問い合わせ下さい。
- ④応募受付後、面接の日程を電話またはメールにて連絡させていただきます。



まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒ ハローワークMap

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ●訓練期間   | 2025年12月19日(金) ～ 2026年2月18日(水)                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 か月 |
| ●総訓練時間  | 167 時間 ※開講・修了式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング時間含む                                                                                                                                                                                                                                       |      |
| ●訓練の目標  | 企業、会計事務所においてOA事務業務や経理業務等に関わる業務ができる。                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| ●訓練対象者  | ①育児・介護中の方、②居住地域に訓練実施機関がない方、③在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方。およびキーボード操作ができる方。自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる方。                                                                                                                                                                         |      |
| ●定 員    | 15 名 ※応募状況によっては訓練を中止する場合があります。また、応募状況によっては定員を増員することがあります。                                                                                                                                                                                                                       |      |
| ●自己負担額  | 教科書代:2,420円(税込み) ※受講料は無料<br>通信費、ソフトウェア使用料(Microsoft 365 Personal 月額2,130円(税込み) (1ヶ月分)、2026年1月26日から使用)<br>※ユニット7の訓練よりMicrosoft Word・Excelを使用します。そのため、ユニット7の学習を始めるにあたってソフトウェアをインストールする必要がありますので、期日までにオリエンテーションでご案内するソフトウェアを購入するなどして準備してください。<br>※パソコン貸与可(パソコン12,000円(税込み) (2ヶ月分)) |      |
| ●訓練実施施設 | ウィザードライセンススクール茨城古河センター<br>(受講申込書提出先) 〒306-0031 茨城県古河市宮前町5-16 桜台西304号室 担当:杉沢・山本<br>TEL 0120-094-815 (受付時間:平日9:00~17:00)<br>email:shintoshin-kn@wizard-pc.com<br>※電子メールで受講申込書等の提出を希望される方は、ハローワークにお問い合わせ下さい。                                                                       |      |
| ●訓練実施機関 | 株式会社ウィザード                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |

## ●お申し込みの流れ



★パソコンとインターネットがあれば、どこでもオフィスワークができる時代です。

ハロートレーニングもeラーニングで受講することによって、ビジネスのイメージをつかむことができます。キャリアコンサルティングもオンラインで実施しますので、オンライン面接などにも対応できるようになります。

★教室に通所不要！時間を気にせず自宅でスキルアップができます！

ユニットごとに習得度確認テストがありますので、自身の習得度の確認もできますし、一度学習した内容なら、トレーニング期間中は何度でも振り返りを行うことができます。

まずはコース説明会(オンライン・実機デモあり)にご参加ください。  
開催日時等の詳細は、HPでご案内中！



**ハロートレーニング**  
—— 急がば学べ ——



## ●訓練カリキュラム

### 【訓練概要】

企業、会計事務所においてOA事務業務や財務会計、P C会計処理等に必要な知識及び技能・技術を習得する。また、テレワーク業務に必要な知識及び技能・技術を習得する。

〔eラーニングコース・オンライン対応コース（PC貸出あり（有料））〕

### 【定められた日程】

開講式・オリエンテーション（12/19 10:00～11:30） 対面指導（訓練期間中週1回 9:00～17:00の間の1時間） キャリアコンサルティング（1/8、2/2 9:00～17:00の間の30分）

職業人講話（1/13、2/10 9:00～12:00） 就職支援（1/30 9:00～12:00） 修了式（2/18 14:00～15:30）

※日程の詳細はお申込み前にご確認ください。

| 【学科】       |                                                                                 | H【実技】                             |                                                                                         | H  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 安全衛生       | 情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン（情報機器作業管理、健康管理）                                          | 1 原価計算演習                          | 材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、損益分岐点分析                                                      | 6  |
| 財務会計       | 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・伝票式会計等の特徴・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 | 16 財務会計実務演習                       | 仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き | 13 |
| 財務諸表       | 決算の流れ、財務諸表の種類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）                                          | 16 財務諸表実務演習                       | 棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、財務諸表分析                                            | 20 |
| 原価計算       | 原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系                                                         | 6 P C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：弥生会計25）                                             | 20 |
| 情報セキュリティ概論 | 情報セキュリティの概要、P Cにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理                                          | 3 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：Word）     | 10 |
| 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                                                             | 2                                 |                                                                                         |    |
| 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 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：Word）                                                      | 4  |
| ITリテラシー    | テレワークのマナー、オンライン会議の留意点、ビジネスメールの留意点                                               | 5 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、基本的な関数、グラフ作成（使用ソフト：Excel）                    | 15 |
| 就職支援       | 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導                                                             | 3 表計算ソフトデータ処理実習                   | 高度な関数、高度なグラフ作成、リストのデータ操作、帳票の作成（請求書、納品書、業務報告書等）（使用ソフト：Excel）                             | 16 |
|            |                                                                                 | 【職業人講話】                           |                                                                                         | 6  |
|            |                                                                                 | ①DXに向けたOA事務の働き方（3時間）（キャリアコンサルタント） |                                                                                         |    |
|            |                                                                                 | ②DXに向けた経理職の働き方（3時間）（キャリアコンサルタント）  |                                                                                         |    |

## ●選考について

選考日 2025年12月5日(金)

時間 個別にご連絡いたします

選考方法 面接（オンラインZoomで実施）

持ち物 特になし

選考結果発送日 2025年12月11日(木)

※受講希望者は、選考日の前日までに「**受講に関する誓約書**」を提出する必要があります。提出しなかった場合は、選考を受けることができなくなりますので、ご注意ください。

① 選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。

② 結果通知は、郵送またはメール（希望者）により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。

③ 申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

### 【注意事項】

・パソコンや通信環境はご自身でご用意いただきます。

〈推奨環境〉OS：Microsoft Windows11

画面解像度：1366×768以上

ブラウザ：Edge、Chrome必須

※PCの空き容量、その他詳細についてはお問い合わせください。

・受講者の機器・インターネット接続環境等が確実に整備されている必要があります。

・公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）の使用は禁止です。

・使用するソフトウェアは受講者ご自身でご用意いただきます。

・キャリアコンサルティング等をオンラインで実施します。パソコンにはカメラ・マイク機器が必須です。

・各ユニット終了ごとに受けていただく習得度確認テストの正答率が3回連続で8割未満となった場合、又は、未受験の習得度確認テストが4ユニット分に達した場合、理由を問わず退校処分となります。

## ●求職者支援制度について

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

①「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。

②訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。

③収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークMap



厚生労働省・制度説明

「求職者支援制度のご案内」で検索

