



# 簿記・パソコンスキル

## 習得科

短時間

OA事務の仕事に必要なビジネス文書・帳票の作成、簿記会計の基礎知識を中心に、簡単なホームページの制作やCANVAによる画像制作などを学びます。



事務スキルを  
就職の強みに!

こんな資格が目指せます!

- ◆ 日商簿記検定試験 3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  
・表計算部門 3級



受講料  
**無料**  
※テキスト代等  
一部負担あり

定員  
**15名**

訓練期間  
**5ヵ月**

訓練期間 令和8年3月24日(火)～令和8年8月21日(金)

| 訓練について    |                                                                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受講料       | 無料 【自己負担額：テキスト代(¥11,440 税込) ※資格試験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 村山市榎岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3 階                                                                              |
| 訓練時間      | 9:30～15:10 (昼休憩 60分) 終了時間は訓練日によって異なります。<br>(～12:20)(～14:10)(～15:10)(～16:10)                                              |
| 休講日       | 土、日、祝日                                                                                                                   |
| 訓練対象者の条件  | 特になし                                                                                                                     |
| 募集期間・申込方法 |                                                                                                                          |
| 募集期間      | 令和7年11月17日(月)～令和8年3月5日(木) 正午 ハローワーク窓口<br>※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。<br>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8年3月10日(火) 10:00～                                                                                                      |
| 選考会場      | よつば IoTカレッジ (上記の訓練会場と同じ)                                                                                                 |
| 選考方法      | 面接                                                                                                                       |
| 結果通知日     | 令和8年3月12日(木)                                                                                                             |
| 通知方法      | 郵送にて各自に通知します。                                                                                                            |

### よつばIoTカレッジとは



村山駅から徒歩7分の“Link MURAYAMA”内にある職業訓練校です。旧榎岡高校の校舎を改修した教室で、Webやネットスキルをはじめ様々な訓練を行っています。同施設内にはカフェなど飲食スペースのほか、シェアキッチン、コワーキングスペースなども併設されています。

教室の様子は  
こちらの動画からご覧いただけます。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



## ◎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                                  | ジョブ・カードの書き方と活かし方、応募書類の作り方と表現力、面接対策                                                                                                                               |                               |    |       |      |     | 16時間  |     |       |
|               | 情報リテラシー                               | 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                                                                                |                               |    |       |      |     | 10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                                                                                                                              |                               |    |       |      |     | 2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                                                                                                                                              |                               |    |       |      |     | 2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                                                                                                                                               |                               |    |       |      |     | 2時間   |     |       |
|               | プレゼン資料知識                              | プレゼンテーション資料の作成、効果的な演出方法                                                                                                                                          |                               |    |       |      |     | 2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                                                                                                                                       |                               |    |       |      |     | 45時間  |     |       |
|               | デザインソフト基礎知識                           | デザインソフトの種類、デザインソフトの役割、デザインの基礎知識                                                                                                                                  |                               |    |       |      |     | 3時間   |     |       |
| Webサイト更新知識    | インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、運用スケジュール管理 |                                                                                                                                                                  |                               |    |       |      | 8時間 |       |     |       |
| 実技            | パソコン基礎操作実習                            | 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、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、ネット検索の仕方                                                                           |                               |    |       |      |     | 18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）                                                                          |                               |    |       |      |     | 18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）                                                                                                                           |                               |    |       |      |     | 43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）                                                                                 |                               |    |       |      |     | 21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）                                                                                                                            |                               |    |       |      |     | 50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)                                                                                             |                               |    |       |      |     | 13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）                                                                                                                             |                               |    |       |      |     | 16時間  |     |       |
|               | 簿記実習                                  | 証憑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                                                                                                                                |                               |    |       |      |     | 30時間  |     |       |
|               | デザインソフト実習                             | チラシ制作、バナー制作、SNS投稿制作、写真加工（使用ソフト:CANVA）                                                                                                                            |                               |    |       |      |     | 25時間  |     |       |
|               | ホームページ更新実習                            | WordPressを利用したホームページの制作、更新、運用方法（使用ソフト:WordPress）                                                                                                                 |                               |    |       |      |     | 46時間  |     |       |
|               | SNSツール実習                              | Instagram・Facebook・X(旧Twitter)のアカウント作成と投稿方法                                                                                                                      |                               |    |       |      |     | 26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                                                                                                                                                               | 91時間                          | 実技 | 306時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 6時間 | 403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・帳票の作成ができるようになり、簿記会計の知識を身につけることにより、就職先の幅を広げさらに、企業のホームページの管理ができるようWordPressの操作やCANVAによる画像制作が可能な人材として幅広い事務部門の仕事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 |                                       | 日商簿記検定試験3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（※任意受験、受験料別途）                                                                                     |                               |    |       |      |     |       |     |       |

## ◆ 選考会場及び訓練会場



よつばIoTカレッジ

〒995-0032 村山市楯岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3階

TEL. 0237-53-0877

交通案内



JR村山駅から  
徒歩7分



山交バス  
村山駅前バス停  
から徒歩7分



駐車場  
100台(無料)

▼Googlemap▼



## ◆ご相談・お申込み窓口

|            |                                  |                  |
|------------|----------------------------------|------------------|
| 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 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 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 山形  | 〒990-0813 山形市桧町2-6-13            | TEL 023-684-1521 |
| 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。