求職者支援訓練　～実践コース～　営業・販売・事務分野

ヒューマンアカデミー株式会社［訓練実施機関番号：201020001］ 訓練番号5-08-23-002-03-0064

11月開講

就職に役立つ パソコン簿記社会保険事務科

国際センター駅上がってすぐ!!

～初めての方でも、基礎からしっかり習得・実務レベルまで！～



説明会

10/1(木)、7(水)、13(火)、19(月)、23(金)

◆時間　11:00～ ／ 60分ほど

※説明会は予約制になります

【訓練目標】	経理事務として必須の簿記基本知識から、商業・工業簿記までの専門的な簿記知識と、会計ソフトの操作スキル、事務職に不可欠なPC操作を身に付け、幅広い事務職全般への就職を目指すことが出来ます。
【訓練修了後取得可能な資格】 ※任意受験	日商簿記検定　2級 日商簿記検定　3級 MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）検定<Word365> MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）検定<Excel365>

学科	実技
◆ 簿記基礎	◆ 簿記基礎演習
◆商業簿記 ◆工業簿記	◆ 商業簿記演習 ◆ 工業簿記演習
◆ 社会保険・給与事務	◆ 会計ソフト演習
◆ 就職支援◆安全衛生	◆文書作成基礎
◆ 生成AI活用と情報セキュリティ	◆表計算基礎

※使用ソフト：会計ソフト（弥生会計）

充実の就職フォロー体制！

【就職支援内容】

面接指導、応募書類添削、グループ会社「ヒューマンリソシア」からの求人紹介、関連企業による求人説明会の実施

訓練期間	令和8年11月27日(金) ～ 令和9年3月26日(金) 9:30～16:00　☆4ヶ月訓練 訓練日数 73日 訓練総時間　411時間 ※原則　土/日/祝 休み
受講料	無料　※別途テキスト代　¥15,345（税込）
募集期間	令和8年9月29日(火)～令和8年10月26日(月)
定員	15名 ※応募条件：特になし
申込方法	ハローワーク（公共職業安定所）に求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募下さい。 ※申込締切　10/26(月)
選考試験	◎ 選考日程：令和9年1月7日(木)　10:00～13:00予定 ◎ 選考方法：面接のみ(持ち物：:特になし) ◎ 結果通知：令和9年1月13日(水)※郵送にて ※選考試験会場は下記住所及び下図参照

お問合せ・説明会＆申込書はこちら

Human ヒューマンアカデミー
名古屋校　サテライト教室

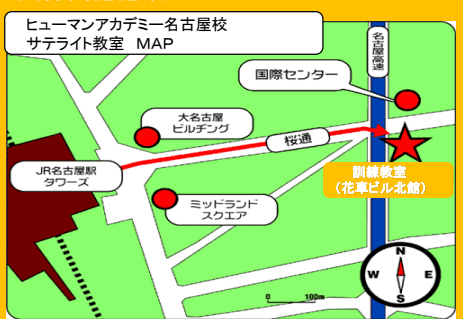
職業訓練相談窓口

説明会ご予約・お問合せは　平日（9:00～18:00）
担当：中筐（なかの）・鈴木（すずき）

フリーコール 0120-016-455 (052-561-2372)

※申込書の提出は、こちらの住所へ郵送かご持参下さい。なお、「選考試験会場」及び「訓練実施会場」に駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用下さい。

訓練実施施設



〒450－0002　名古屋市中村区名駅5－4－14　花車ビル北館6F

★名古屋駅より徒歩10分圏内です！

訓練内容

経理の基本となる簿記知識の習得（日商簿記2・3級レベル）や経理・総務事務の実務的知識となる社会保険事務、給与事務の専門知識を習得するとともに、会計ソフト、パソコンスキルを習得することができます。それにより経理・総務事務などを中心とする事務職全般への就職を目指すことができます。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	簿記基礎	簿記の基礎知識、仕訳（商品売買・売掛金・買掛金・当座預金・現金・固定資産の取得と売却・減価償却 他）、各種試算表の作成、貸借対照表・損益計算書・精算表の作成、決算の流れ	60時間
	商業簿記	簿記一巡の手続き、仕訳（商品売買、電子記録債権（債務）・有価証券の購入と売却、投資その他の資産、固定資産の減価償却、リース取引、外貨建取引）、税効果会計、決算手続き、貸借対照表・損益計算書の作成、株主資本変動計算書、本支店会計、連結会計	78時間
	工業簿記	工業簿記の基礎、勘定連絡図、製造原価の計算方法と記帳処理、材料費の分類、労務費の分類、経費の分類、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、CVP分析、製造原価報告書	54時間
	社会保険・給与事務	給与・賞与・退職金からの源泉徴収、年末調整の手続きと計算方法、社会保険・雇用保険の基礎知識	24時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	15時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業、5S	3時間
	生成AI活用と情報セキュリティ	生成AIとは、生成AIの活用法、情報セキュリティ管理	18時間
実技	簿記基礎演習	帳簿式会計、伝票式会計の特徴と処理方法の演習、財務諸表の種類と決算の手続き、金融、固定資産取引、有価証券取引、資本取引などの簿記演習	30時間
	商業簿記演習	商業簿記における仕訳、様々な論点を含んだ貸借対照用・ 損益計算書の作成、連結会計における精算表・貸借対照表・損益計算書の作成	42時間
	工業簿記演習	工業簿記における仕訳、製造原価報告書の作成、総合原価計算・標準原価計算・個別原価計算・直接原価計算などの応用的な論点演習	24時間
	会計ソフト演習	会計ソフトの操作方法、帳簿・伝票の入力方法、環境設定、集計作業【弥生会計】	30時間
	文書作成基礎	文書入力、書式設定、複写、移動、削除、編集、ビジネス文書作成（案内状・出欠確認表）等【Word】	9時間
	表計算基礎	データ入力、書式設定、グラフ、関数、ピボットテーブル、売上表、集計表等【Excel】	18時間
	職業人講話 職場見学	「最新の労務事情と関連法令について」社会保険労務士 税理士事務所への職場見学（訪問先：未定）	3時間 3時間

受講手続きの流れ

1. 求職申込
住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2. 受講申込
ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入したうえで、募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。

3. 受講申込書の提出
ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に持参または郵送で提出してください。

4. 選考
選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送にて通知します。

5. 就職支援計画
合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

6. 訓練受講
訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。