

簿記・会計ソフト・PC基礎科

(短時間)

4か月で
「簿記」
「PC」
「弥生会計」
「秘書技能」
が
学べるというの

訓練コース番号:5-07-08-001-00-0049

求職者支援訓練・基礎コース



訓練概要

訓練期間 2025年9月12日(金)～2026年1月9日(金)
訓練時間 9:30～16:00 ◎休校日:土日祝 他、日別計画表による
訓練場所 NEXTGEAR土浦駅前教室(土浦駅前ウララ3ビル)
訓練目標 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成、基本的な簿記の知識を活用できる。

自己負担額

◎受講料 **無料**

◎テキスト代
12,000円(税込)

◎任意受験料

日商簿記検定3級
3,300円(税込)

※ネット試験は3,850円(税込)

コンピュータ会計能力検定初級
2,200円(税込)

秘書技能検定
2級 5,200円(税込)

※ネット試験は4,900円(税込)

3級 3,800円(税込)

※ネット試験は3,600円(税込)

取得可能な資格(いずれも任意受験)

◎日本商工会議所主催

簿記検定3級

◎全国経理教育協会主催

コンピュータ会計能力検定初級

◎実務技能検定協会主催

秘書技能検定2級・3級

募集概要

募集期間 2025年7月15日(火)～2025年8月25日(月)

◎訓練対象者:在職の方等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする方。

◎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とする。

定員 13名 ※応募状況によっては、訓練を中止または増員する場合があります。

選考方法 面接(持ち物なし)

◎受講申込書到着後、面接時間についてお電話にてご案内します。

選考日 2025年8月29日(金)

◎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。

選考結果 2025年9月4日(木)

◎選考結果は速速にお知らせさせていただきます。お電話によるお問い合わせには応じかねます。

◎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します。

あらゆる業種・職種に役立つスキル

日商簿記3級

会計ソフト市場シェア率最上位!

弥生会計

Word 現代人のマストスキル

Excel

Power Point

パソコン

身に付けたいビジネスマナー

秘書技能

応募方法

01

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。

02

「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。

03

ハローワークから交付された「受講申込書」を募集期間内に裏面申込先まで郵送(または持参)してください。

※8月25日(月)消印有効

NEXT
GEAR



貸借対照表
BS (Balance sheet)

借方 貸方

資産 負債

純資産

資産・負債・純資産に関する財務諸表

損益計算表
PL (Profit and loss)

借方 貸方

費用 収益

利益

収益・費用に関する財務諸表

通信費

電話代

期 中

取引

決算

紙費交通費

電報代

期 中

取引

決算

消費品費

文房具代

期 中

取引

決算

期 中

取引

決算

決算

決算

決算

決算

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン	3時間
		社会保険・年金	3時間
		ビジネスマナー	24時間
		職業倫理、労働法の基礎知識	3時間
		健康管理	3時間
	コミュニケーション	コミュニケーション	6時間
		職場のコミュニケーション	6時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	1時間
		求人動向	1時間
		応募書類	9時間
		面接対策	3時間
		求人情報等の収集	4時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	2時間
		自己理解	5時間
		仕事理解	6時間
		職業生活設計	1時間
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション (IH)、修了式 (IH)	
	就職支援	ジョブ・カード、履歴書、職務経歴書作成支援、面接指導等	10時間
	安全衛生	職場の安全衛生、安全活動	1時間
	商業簿記 (基礎)	簿記の意義、財務諸表と簿記の5要素、日常の手続き、商品売買、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、帳簿の関係、その他の取引、試算表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょう、伝票	66時間
実技	パソコン基本操作実習	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作 (Windows10、Windows11)	3時間
	文書作成ソフト実習	Wordの概要・起動・画面構成・終了、文書を作成、文章の入力、文字の削除・挿入・コピー・移動、文章の体裁を整える、文書を印刷・保存、ワードアートを挿入、画像を挿入、文字の効果を設定、ページ罫線を設定、表を作成、表のレイアウトを変更、表に書式を設定、段落罫線を設定 (使用ソフト: MicrosoftOffice Word 2019)	14時間
	表計算作成ソフト実習	Excelの概要・起動・画面構成、ブック作成、データ入力、オートフィル、関数、セルを参照、表の書式設定・行・列の操作・印刷、グラフ機能概要、円グラフ作成、縦棒グラフ作成、データベース機能概要、表をテーブル変換、データの並べ替え・抽出、条件付き書式設定 (使用ソフト: MicrosoftOffice Excel 2019)	18時間
	プレゼンテーション作成ソフト実習	PowerPointの概要・起動・画面構成、プレゼンテーション作成、テーマを適用、ブレースホルダー操作、スライド挿入、図形作成、SmartArtグラフィック作成、スライドショーの実行、画面切り替え効果設定、アニメーション設定、プレゼンテーションを印刷、スライドショーの実行 (使用ソフト: MicrosoftOffice PowerPoint 2019)	12時間
	文書・表計算・プレゼンテーション作成ソフト応用実習	ExcelデータをWord文書に貼り付け、差し込み印刷、Word文書をPowerPointのプレゼンテーションで利用 (使用ソフト: MicrosoftOffice Word 2019、MicrosoftOffice Excel 2019、MicrosoftOffice PowerPoint 2019)	6時間
	商業簿記 (基礎) 演習	決算、決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表、総合演習	84時間
	会計ソフト演習	コンピュータによる仕訳処理、会計管理資料作成、月次決算書類作成 (使用ソフト: 弥生会計 25プロフェッショナル、MicrosoftOffice Excel 2019)	24時間
他	職業人講話	職場におけるコミュニケーション	6時間

 訓練カレンダー

9月							10月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

11月							12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

1月													
日	月	火	水	木	金	土							
					1	2							
4	5	6	7	8	9	10							
11	12	13	14	15	16	17							
18	19	20	21	22	23	24							
25	26	27	28	29	30	31							

■ 訓練実施日

○ ハローワーク来所日

◆ キャリアコンサルティング (該当者のみ教室)



アクセス

土浦駅西口 徒歩1分
ペDESTリアンデッキ直結



※駐車場のご用意がありませんので、公共交通機関でお越しいただくか、お車の場合は近隣のコインパーキングをご利用ください。

お問い合わせ・申込み・選考場所・訓練実施機関・訓練実施施設

株式会社NEXTGEAR

NEXTGEAR土浦駅前教室

〒300-0036 茨城県土浦市大和町9-3 ウララ3ビル

☎ 029-828-8825 ☎ 070-4191-1122

(平日9:30-17:00 担当:飯塚・寺田)



NEXT
GEAR

