求職者支援訓練・実践コース（営業・販売・事務分野）
訓練コース番号：5-08-08-002-03-0131

ハロートレーニング
急がば学べ

MOS
Microsoft Office Specialist
Microsoft 365 Excel

パソコン・簿記ビジネス科（短時間）



日商簿記 2級 3級



＼就職の書類選考に不安がある方、注目！／

足りない経験は資格・訓練歴で補完する

実践的なパソコンスキルの証明
マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（MOS）

企業における超重要スキル
日商簿記

取得可能な資格/受験料
（いずれも任意受験）

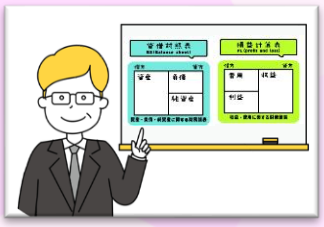
⚙日本商工会議所主催 簿記検定　2級・3級
2級　5,500円（税込）
3級　3,300円（税込）
※ネット試験は別途手数料550円(税込)

⚙Microsoft Office Specialist（MOS）
Microsoft365　Excel
12,980円（税込）



☑ 汎用性の高いスキルで希望の就職を叶える

書類選考においては、企業は応募書類から読み取れる情報のみで「自社で活躍できる人材か？」を判断します。
そのため具体的なスキルが提示できない場合、その説得力に欠け、苦戦することに。
そこで有効なアピールになるのが、**知識・スキルの習得を客観的に証明**することができる資格や訓練歴！！
本訓練では、**あらゆる業種・職種で役立つWord、Excel**に加え、**日商簿記２級・３級**が学べます。
すでにパソコンの基本スキルを備えている方も、**MOS**合格を目指すことで、より高度な機能を効果的に使いこなすことができるようになり、職場での活躍の場も広がることでしょう。



☑ 通学型　生講義

当校の授業は全て講師による生講義！
講師が受講生の反応を直接見ながら授業を進めるので、**クラスの理解度に合わせた細やかなフォロー**が可能です。また、ともに頑張る**仲間がいることでモチベーションも保たれる**ため、通学型訓練はおすすめです。



☑ 充実のPC環境

パソコン・インターネット環境完備！
自宅にパソコンがない方や古いバージョンをお使いの方も負担なく受講できます。
授業はパソコンの基本から学ぶので、パソコン初心者の方もイチから無理なくスキルの習得を目指せます。

訓練概要

訓練期間　2027年3月15日(月) ～ 2027年9月14日(火)
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 8階）
訓練目標　経理部門において財務・税務会計、原価計算の基本作業ができる。
文書ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身に付ける。

自己負担額

⚙受講料　**無料**
⚙テキスト代
16,500円（税込）

NEXTGEAR

ハローワークインターネットサービス

パソコン・簿記ビジネス科（短時間）

3 Mar. 2027

受講者募集中

訓練実施施設：NEXTGEAR土浦駅前教室
訓練実施機関：株式会社NEXTGEAR

求職者支援訓練・実践コース（営業・販売・事務分野）

訓練コース番号：5-08-08-002-03-0131

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション（1H）、修了式（1H）	
	安全衛生	職場の安全衛生、安全活動	1時間
	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、SNSを利用して応募書類を送付する際の注意点	15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	48時間
	商業簿記（応用）	財務諸表（商業簿記）、商品売買（応用）、現金および預金（応用）、債権・債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産等と研究開発費、引当金、外貨換算会計、税金（応用）、課税所得の算定と税効果会計、株式の発行（応用）、剰余金の配当と処分（応用）、決算手続、収益の認識基準	72時間
	工業簿記（基礎）	工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、材料費、労務費、経費	18時間
実技	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、簿記一巡の手続き	60時間
	商業簿記応用演習	本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計、製造業会計	36時間
	工業簿記演習	個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表（工業簿記）、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	90時間
	簿記総合演習	簿記総合問題、会計実務の全体構造	18時間
	文書作成ソフト実習	Wordの概要・起動・画面構成・終了、ページのレイアウト設定、文章の入力、文字の削除・挿入・コピー・移動、文章の書式を設定、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、段落罫線を設定、ページ背景を設定、表を作成、表のレイアウトを変更、表に書式を設定 （使用ソフト：Microsoft365 Word）（Windows11）	24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、ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、総合問題 （使用ソフト：Microsoft365 Excel）（Windows11）	78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、プ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、発表者ツールを使用 （使用ソフト：Microsoft365 PowerPoint）（Windows11）	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：Microsoft365 Word、Microsoft365 Excel、Microsoft365 PowerPoint）（Windows11）	12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

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	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			

4月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
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	

5月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	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					

6月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	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			

7月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
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

8月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	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				

9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	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	32

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（該当者のみ登校）

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、募集期間内に下記申込先まで郵送（または持参）してください。

※2月22日(月)消印有効

募集概要

<募集期間> 2027年**1月13日(水)** ～ 2027年**2月22日(月)**

⊙訓練対象者：特になし。

⊙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。

<定　員> 15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）

<選 考 日> 2027年3月1日(月)

⊙受講申込書到着後、面接時間についてお電話にてご案内いたします。

<選考結果発送日> 2027年3月5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。

⊙選考結果は郵送により通知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のでご了承願います。

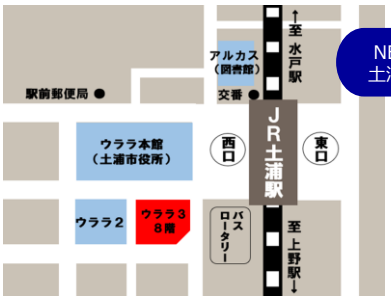
⊙申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し適切に管理いたします。

感染症防止対策として、体調不良時のマスク着用協力依頼、手洗い・消毒、こまめな換気、スタッフの体調管理 等を実施しています。

アクセス

土浦駅西口 徒歩１分
ペデストリアンデッキ直結







※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（ネクストギア）
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　FAX 070-4191-1122
（平日9:30-17:00 担当：飯塚・寺田）