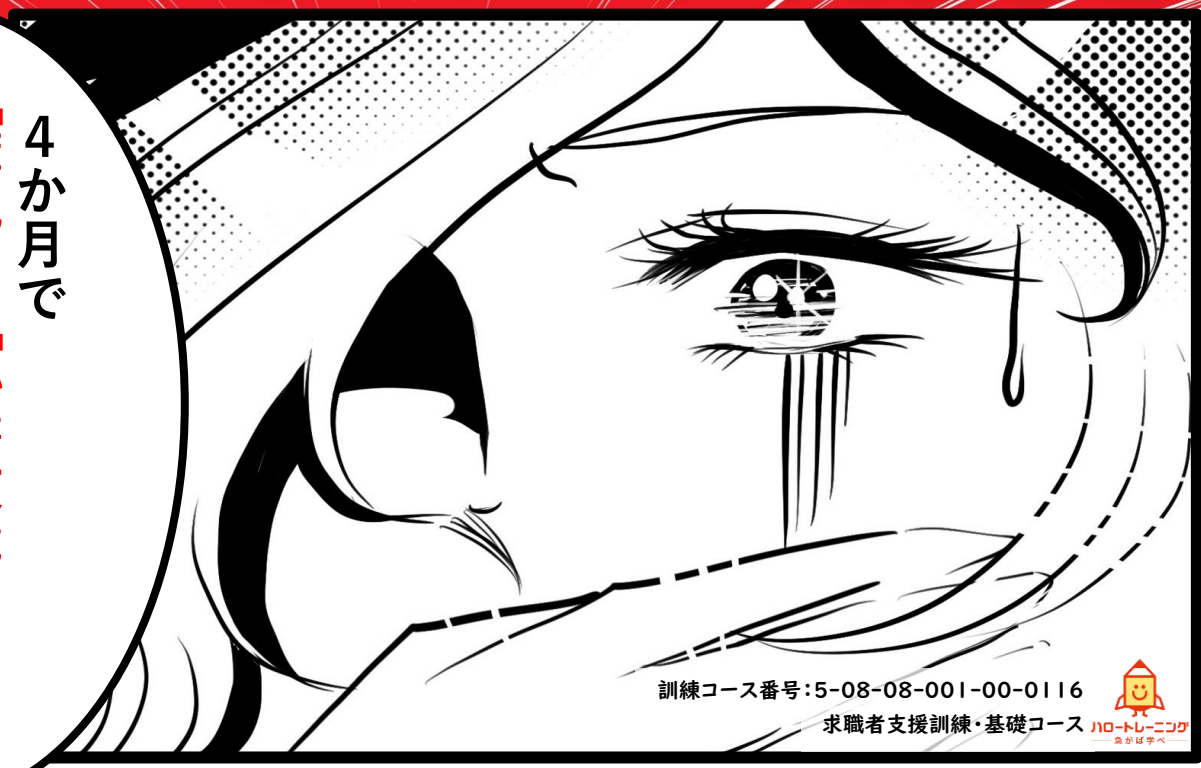
パソコン・簿記基礎科（短時間）



訓練コース番号：5-08-08-001-00-0116
求職者支援訓練・基礎コース

訓練概要

訓練期間	2027年2月19日(金)～2027年6月18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。

あらゆる業種・職種で役立つ
Word　Excel
Power Point
＼ExcelはMOSまで！／
実践的スキルの証明
MOS Microsoft Office Specialist

企業における超重要スキル
日商簿記3級

身に付けたいビジネスマナー
秘書技能

自己負担額

⊙受講料　**無料**

⊙テキスト代
14,000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）

Microsoft Office Specialist(MOS)
Microsoft365 Excel
12，980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）

⊙Microsoft Office Specialist(MOS)
Microsoft365 Excel
⊙日本商工会議所主催
簿記検定3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	2026年12月16日(水)～2027年1月29日(金) ⊙訓練対象者：在職中の方等、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） ⊙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	2027年2月4日(木) ⊙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。
選考結果発送日	2027年2月10日(水) ⊙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。 ⊙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。

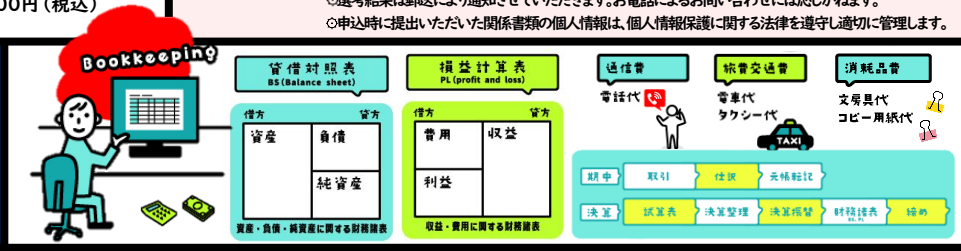
応募方法

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。
1月29日(金)消印有効

NEXT GEAR



求職者支援訓練・基礎コース

パソコン・簿記基礎科（短時間）

訓練コース番号：
5-08-08-001-00-0116

		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	家計管理、収入と支出のバランス管理	3時間
		社会保険・年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）	3時間
		ビジネスマナー	一般知識、敬語、接遇用語、電話応対、来客応対、席次、贈答、社内文書、社外文書、文書受発信	24時間
		職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		健康管理	生活リズムと健康を整える、ストレスコントロール、アンガーマネジメント	3時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション	思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上	6時間
		職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	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	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	1時間
		求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	1時間
		応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9時間
		面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
		求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	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	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	2時間
		自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	5時間
		仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間
		職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要	1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）	
	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	16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	48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（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、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）	20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）	72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
	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	54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

2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						

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
					◆7	8
2	3	4	5	6		
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			

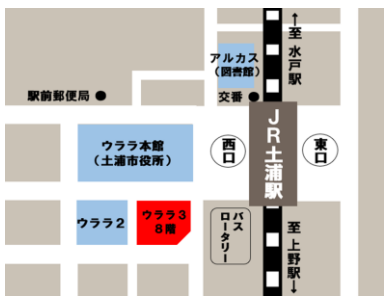
■ 訓練実施日
○ ハローワーク来所日
◆ キャリアコンサルティング（該当者のみ登校）

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

42分 松戸 / 34分 柏 / 16分 龍ケ崎市 / JR土浦 / 15分 石岡 / 45分 水戸





※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 📱 070-4191-1122

（平日9:30-17:00 担当：飯塚・寺田）