

4ヶ月で学ぶオフィスソフト・経理実務科（短時間）

訓練コース番号	5-08-14-002-03-0144	訓練コース・分野	実践コース、営業・販売・事務分野
訓練実施施設名	柏木実業専門学校研修センター		
募集期間「令和8年7月27日（月） ～ 令和8年8月17日（月）」			
《 申込み方法等につきましては裏面参照。 》			
【訓練の目標】 OA事務員において必要となるパソコンスキル（Word・Excel）及び、基本的な簿記・財務会計の知識・技能を習得し、早期の就職を目指す。 修了後に取得できる資格（任意受験により取得可能な資格） 文書処理能力検定3級（ワープロ・表計算） 日商簿記3級 ※申込される各商工会議所により、別途事務手数料等が必要な場合があります。試験の詳細は申込される各商工会議所のホームページ等でご確認ください。 公益社団法人全国経理教育協会 日本商工会議所 受験料 各 3,800円 受験料 3,300円 イラスト			
就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等			
4ヶ月で PCと簿記 を学んで 早期就職 を目指す!! パソコンスキル 事務職において必須とされるパソコン操作を基礎からじっくり学びます。 Word （文書作成） Excel （表計算） Office 2024を使用 簿記 簿記の基礎から3級までの範囲を学びますので、未経験の方でも安心して受講できます。簿記を学ぶことでお金の動きが見えてきて、ビジネス的な数値感覚が身に付きます。さらに会計ソフトの授業もあります！ 簿記 を習得できます。 就職支援 履歴書・職務経歴書の作成指導や添削、面接の対策まで、キャリアコンサルタントがきめ細かくサポートいたします。 事務職では必須の パソコンスキル と、 経理の流れを把握する為の 簿記 OA教室 PC授業の様子 外観 ホーム教室 授業の様子 感染症対策 感染症を防止するために講じている内容 ・マスク着用の協力依頼 ・消毒液の設置 ・こまめな換気 ・密にならないよう配慮した座席の配置 ・定期的な共用部分の消毒 ・館内入口、各フロアーに除菌剤を噴霧 ・感染予防の注意喚起、ラジオ体操を毎日校内放送			

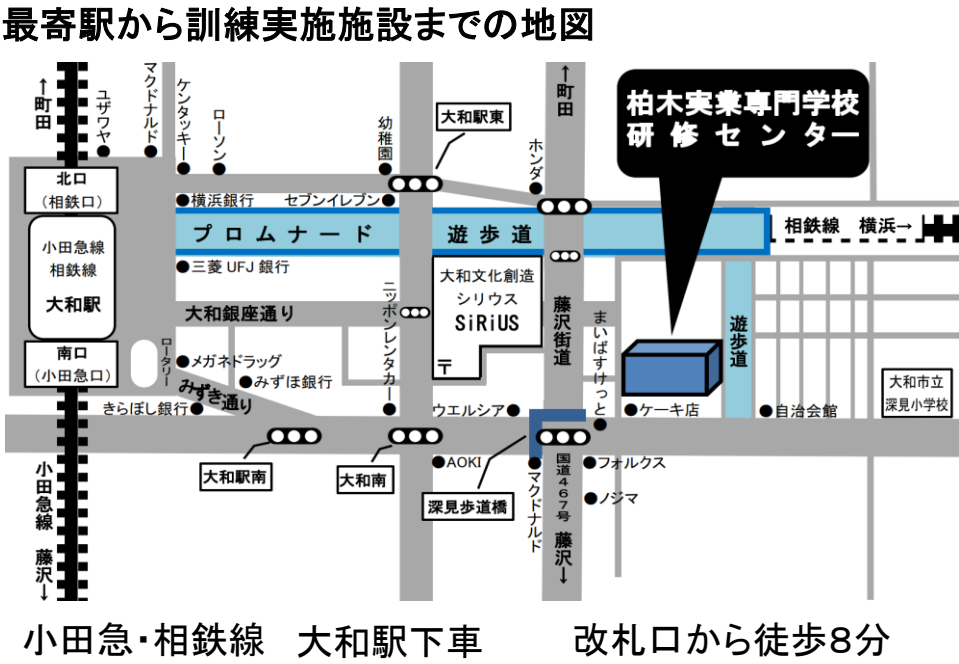
【訓練期間】		
令和8年9月17日(木) ～ 令和9年1月15日(金)		
訓練時間 9:00 ～ 15:25		
9/17（開講日）、1/15（修了日）9:00～11:50 9/28、29、10/9、16、23、28、11/5、11、12/3、4、11、16、24、1/5、13、14は14:25まで		
【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会（裏面参照）などでご確認できます。		
学 科	簿記概要、商業簿記、消費税法概要、経理実務、安全衛生、就職支援	128 時間
実 技	商業簿記演習、PC会計実習、ビジネス文書作成基礎実習、表計算データ処理基礎実習他	186 時間
そ の 他	職業人講話	6 時間
合 計		320 時間

《実践コース》

自己負担額(税込み)		受講者が用意する物
教科書代	その他の自己負担額と内訳	上履き
6,600円（※注1）	特になし	

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	【日 程】 施設見学は随時受け付けておりますので、希望される方は受付時間内にご連絡ください。	
訓練実施機関名	学校法人 柏木学園	最寄駅から訓練実施施設までの地図  小田急・相鉄線 大和駅下車 改札口から徒歩8分
訓練実施施設名	柏木実業専門学校 研修センター	
訓練実施施設の住所	〒 242-0016	
	神奈川県大和市大和南1-16-23	
お問い合わせ先	電話番号（046）200 - 6170	
	担当 伊藤 / 座間	
受付時間	9:00 ~ 17:00	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和8年7月27日(月) ~ 令和8年8月17日(月)
定員	15名 (受講申込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。)
訓練対象者の条件	特になし
申し込み方法	①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み書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。
	②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和8年8月27日(木)
提出先住所と宛先	〒242-0016 神奈川県大和市 大和南1-16-23 柏木実業専門学校 研修センター	選考会場	〒242-0016 神奈川県大和市 大和南1-16-23 柏木実業専門学校 研修センター
	電話番号（046）200 - 6170 担当 伊藤 / 座間		面接
	9:00 ~ 17:00 ※最終日は17:30までとなります	持ち物 選考結果発送日	上履き、筆記用具 令和8年9月2日(水)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 学校法人 柏木学園

(様式A-9)

訓練の種別	☒	基礎コース ()				就職を想定する職業・職種					
	☒	実践コース (03 営業・販売・事務分野)									
	☒	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)		☒	託児サービスコース		☒	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)			
	☒	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		☒	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入						
訓練科名	4ヶ月で学ぶオフィスソフト・経理実務科(短時間) ※40文字以内で記入してください。					OA事務員 経理事務員					
募集期間(予定)	令和8年7月27日 ~ 令和8年8月17日										
選考日(予定)	令和8年8月27日										
選考方法	☒	面接	☐	筆記試験	☐		その他 ()				
選考結果通知日	令和8年9月2日										
訓練期間	令和8年9月17日 ~ 令和9年1月15日 (4 か月)					(訓練日数 63 日)					
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 25 分					訓練定員 15 名					
訓練対象者の条件	特になし										
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☒	新規学校卒業者	☒	ニート等の若者	☒	障害者	☒	母子家庭の母等			
	☒	被災者	☒	外国人	☒	その他 ()					
訓練目標 (仕上がり像)	OA事務員において必要となるパソコンスキル(Word・Excel)及び、基本的な簿記・財務会計の知識・技能を習得し、早期の就職を目指す。										
訓練修了後に取得できる資格	名称 (文書処理能力検定3級(ワープロ・表計算))	認定機関 (全国経理教育協会)	☒	任意受験							
	名称 (日商簿記3級)	認定機関 (日本商工会議所)	☒	任意受験							
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験							
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験							
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験							
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☐						
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☐						
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☐						
訓練内容	訓練概要	多くの事務職として必要とされるパソコン操作と簿記・財務会計の基本的な知識・技能を習得する。【短時間】(訓練時間の異なる日があるため、詳細はコース案内をご覧ください。)									
	科目	科目の内容				訓練時間					
	学科	簿記概要	簿記の基礎知識、複式簿記のしくみ、取引と仕訳、勘定科目の種類、帳簿の種類、決算手続				26時間				
		商業簿記	諸取引の処理(現金・預金、手形、有価証券、固定資産)と訂正仕訳、商品の売買、株式会社の会計(株式発行、余剰金の配当と処分)、貸倒れと貸倒引当金、固定資産取引と減価償却、各種税(法人税、消費税等)、決算整理(費用、費用・収益の前払いと未払い、未収)				71時間				
		消費税法概要	消費税の概要、消費税の経理処理、取引の分類				8時間				
		経理実務	経理の基礎、給与・賞与計算				3時間				
		安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(作業環境管理、健康管理)				2時間				
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成支援、面接指導				18時間				
		実技	商業簿記演習	帳簿への記入、仕訳帳、総勘定元帳、試算表の作成、帳簿の締め切り、精算表と財務諸表(損益計算書、貸借対照表)作成				33時間			
	ビジネス文書作成基礎実習		パソコンの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定(使用ソフト:Word 2024)				18時間				
	ビジネス文書作成応用実習		差し込み印刷、報告書・議事録・企画書・業務日報の作成(使用ソフト:Word 2024)				32時間				
	表計算データ処理基礎実習		書式設定、関数、グラフ、データベース、入力規則、ワークシート・ブックの管理(使用ソフト:Excel 2024)				18時間				
	表計算データ処理応用実習		データ集計、勘定管理表・備品管理台帳・請求書・明細書の作成(使用ソフト:Excel 2024)				52時間				
	PC会計実習		会計ソフトの操作、帳簿入力、決算、税金(法人税・消費税・所得税)の処理、経営分析、財務分析、会計データ入力処理、事業所データ新規作成(使用ソフト:弥生会計 2026)				24時間				
	経理実務演習		源泉徴収、年末調整、申告書作成				9時間				
	企業実習	☒	実施しない	☐	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「経営管理から見た事務職について」 北山田小学校コミュニティハウス館長				3時間					
		【職業人講話】「事務職の仕事について」 小林貢公認定会計士事務所 所長				3時間					
	訓練時間総合計		320時間	学科	128時間	実技	186時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
	受講者の負担する費用	教科書代		6,600円				合計	6,600円		
その他 ()											
備考 ()											
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	☒	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する								
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	☒	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)				☒	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計	時間	
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		受講生が購入する教科書をもとに授業を進めるなか、各教材の活用方法についても指導を入れ、受講生が自宅でも学習がしやすいように配慮した授業を展開する。受講生個々人の授業理解度には差があることが予想されるが、ポイントごとに繰り返しの指導を入れ、受講生の疑問にはいつでも対応できる受け入れ態勢を整える。また、希望者へはパソコン室の放課後開放時間を延長するなど、充分な練習時間を設ける。								
訓練は集団での実施である為、授業自体は全体講義となるが、授業への理解が遅れている受講生へは問題演習等の時間を利用して個別対応する。また、放課後等にも補講を実施し、受講生の不安を取り除く事ができるよう配慮する。受講生同士が励まし合い、技能、技術の向上ができるチームワークの良いクラスとなるよう、クラス担任を配置する。											

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。
※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。
「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。
※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。