

訓練番号:5-08-20-001-00-0079

求職者支援訓練(基礎コース)

定員:12名

ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——



パソコン簿記基礎科 訓練生募集!

※切り

12/3

訓練期間・時間	令和8年12月24日(木)～令和9年3月23日(火)・9:00～15:30 ※土・日・祝日および、12/29(火)～31(木)は休み
募集期間	令和8年10月13日(火)～令和8年12月3日(木)
訓練対象者の条件	特になし
訓練目標 (仕上がり像)	社会人としてのコミュニケーションスキルを身に付け、パソコンの基本操作を習得し、ワープロを活用したビジネス文書の作成、エクセルを活用(数式・関数・データベース機能・グラフ)した書類作成の業務ができる。また、簿記の基礎知識を習得し様々な職種に生かせるようにする。
受講料	無料(但し、教科書代 11,770円(税込) 自己負担) (職場見学(2回)に係る交通費は自己負担となります)
選考日時	令和8年12月8日(火)13:00～ (選考場所:臼田経理専門学校)
選考方法(持参品)	面接、筆記試験(筆記用具持参)
選考結果通知日	令和8年12月10日(木)(発送)
受講相談・申込	住所又は居所を管轄する公共職業安定所

※受講相談・受講申込方法について

ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。

～訓練修了後に取得が目指せる資格～

- ★日商 PC 文書作成 3 級 (日本商工会議所)
- ★日商 PC データ活用 3 級 (日本商工会議所)
- ★日商簿記初級 (日本商工会議所)
- ★ビジネス能力検定ジョブパス 3 級
(職業教育・キャリア教育財団)

(任意受験・受験料は個人負担)



長野労働局ホームページ
(ハロートレーニング) 掲載

実施機関
実施施設
選考会場

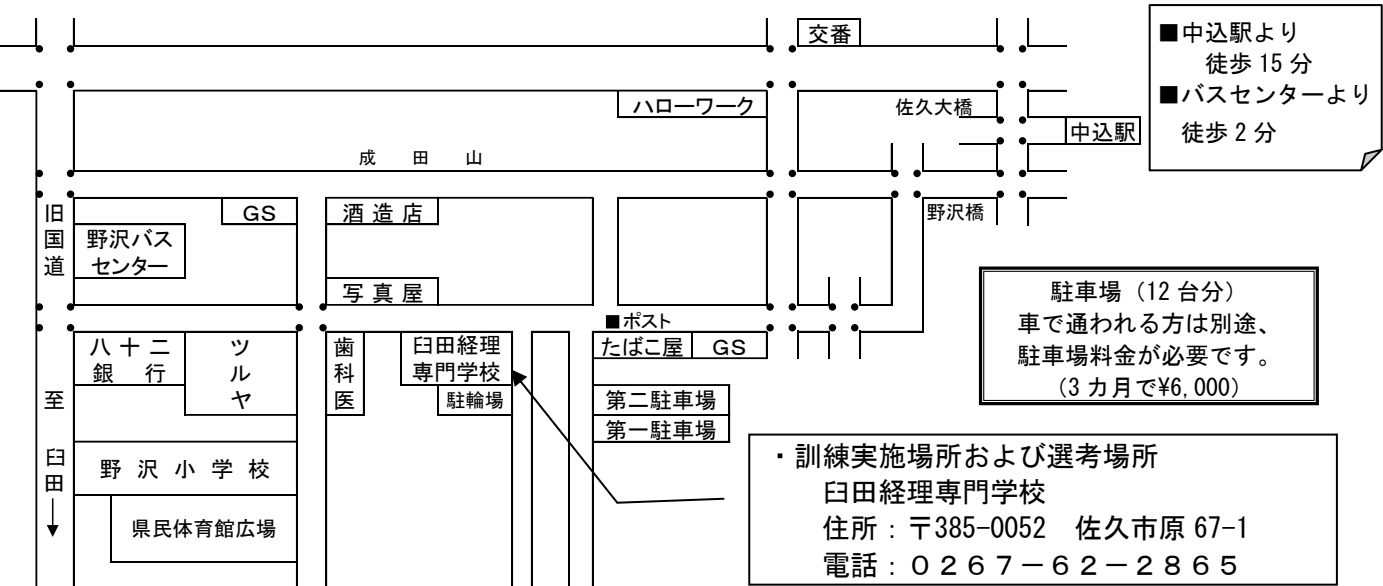
臼田経理専門学校
(学校見学をされたい方は、事前にご連絡ください。)

TEL 0267-62-2865
〒385-0052 佐久市原 67-1
担当: 吉田

●訓練カリキュラム (Windows11・Word2024・Excel2024の使用予定)

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	ライフプラン、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理、パソコン操作	5 8 h
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション、職場のコミュニケーション	1 2 h
	就職活動計画	就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集	1 8 h
	職業生活設計	今後の目標、自己理解、仕事理解、職業生活設計	1 2 h
学 科	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3 h
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点、セキュリティ・個人情報・著作権等の基礎知識	6 h
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	6 h
	簿記基礎	簿記の基礎原理、期中取引の処理、月次の集計	4 2 h
	就職支援	履歴書および職務経歴書作成指導	6 h
	社会	開講式・オリエンテーション (2 h) 修了式 (1 h)	
実 技	ワープロ基礎実習	ページ設定、書式設定、罫線作成、図形の挿入、印刷、校正 Word2024 使用	3 3 h
	ワープロ応用実習	お知らせ文、依頼文などのビジネス文書作成 Word2024 使用	4 2 h
	表計算基礎実習	書式設定、数式、関数、グラフ、ブックの管理、リストのデータ操作 Excel2024 使用	3 3 h
	表計算応用実習	請求書・見積書などの帳票作成、売上データのまとめ方、グラフ作成 Excel2024 使用	4 4 h
職場見学		〇 A 事務員が働く企業の職場を見学	6 h
総 訓 練 時 間			3 2 1 h

●訓練実施場所、選考場所、駐車場、訓練開始後の連絡先、建物案内図



※ 感染症防止対策 (手洗い場に薬用石鹸の常備、消毒液の常備、こまめな換気) に取り組んでいます。

スキルアップをして 再就職を目指そう！

【募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。
お早目の求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。】

