

受講生
募集中



求職者支援訓練

実践訓練（営業・販売・事務分野）

～3か月以内の早期就職を目指します～

訓練番号 5-08-06-002-03-0008

Excelで“できる人”になる。VBAと会計を一気に習得。

就職活動や子育てがしやすい短時間訓練

Wordも学べる

Excel VBA / 会計科（短時間）



日々の事務作業を効率化し、数字を正確に扱える人材は、どの職場でも求められています。この講座では、Excelの基礎からVBAによる自動化、さらに会計処理に必要な実務スキルまでを体系的に学習。未経験からでも、実務で活かせる“本当に使えるExcel力”を身につけられます。

Excel

V B A

Excel 会計

1. 訓練について

- ◆訓練期間：令和8年6月5日(金)～令和8年9月4日(金) 3か月間
 - ◆訓練場所：松若中央学院（酒田市若竹町1-5-15）
 - ◆訓練時間：9:20～14:50（昼休憩50分）
 - ◆受講料：無料（自己負担額13,585円 テキスト代・税込）
 - ◆訓練対象者の条件：キーボードとマウス操作のできる方
 - ◆休講日：土・日・祝日
- ※資格取得の受験料は別途 ※職場見学先への交通費実費は別途

2. 募集について

- ◆募集期間：令和8年4月1日(水)～令和8年5月20日(水)正午 ハローワーク窓口
- ◆募集定員：10名 ※応募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。

3. 申込みについて

- ◆①住所を管轄する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書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ◆②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

4. 選考について

- ◆選考日時：令和8年5月25日(月) 13:30～
- ◆選考会場：松若中央学院（訓練場所と同じ）
- ◆選考方法：筆記試験・面接（持ち物／筆記用具）
- ◆選考結果通知日：令和8年5月27日(水)
- ◆選考結果通知方法：郵送で各自通知します。

5. 職業訓練受講給付金について

- ◆一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。
- ※雇用保険の失業等給付（基本手当）受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

<訓練実施機関> 有限会社 **松若中央学院**

〒998-0834 酒田市若竹町1-5-15

<問い合わせ先> TEL：0234-23-4535

担当：板垣

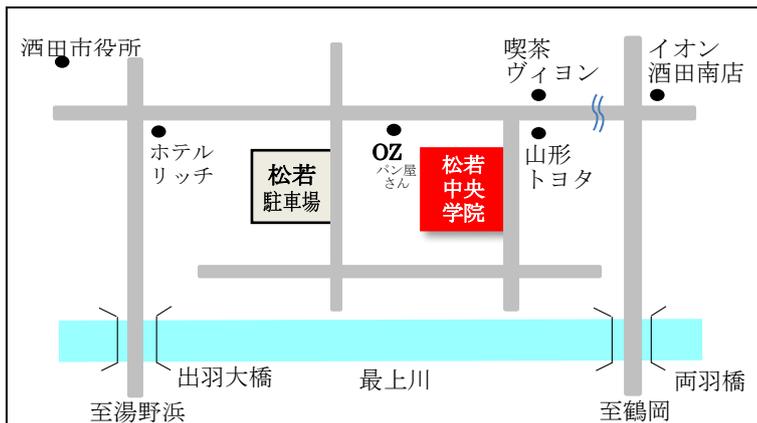
訓練カリキュラム

訓練目標

企業の事務部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成や自動化ツールの作成と経理業務にて仕訳入力ができるようになり、就職に結びつける。
 ◎訓練修了後に取得できる資格：日商簿記検定初級、Excel 会計スペシャリスト、MOS Excel 2019 エキスパート

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|--|---------------|--|-------|
| 学科 | 安全衛生 | 心身の健康管理、整理整頓の原則、システム開発現場における安全衛生の事例 | 2 時間 |
| | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導 | 12 時間 |
| | 財務会計基礎 | 複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目 | 12 時間 |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | 1 時間 |
| | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | 1 時間 |
| | 情報セキュリティ概論 | 情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理、SNS 等の注意点、個人情報保護について | 6 時間 |
| 実技 | 文書作成ソフト基本操作実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、文書の作成(送付状、会議資料等) (使用ソフト:Word 2019) | 24 時間 |
| | 表計算ソフト基本操作実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel2019) | 25 時間 |
| | 表計算ソフト応用操作実習 | リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)(使用ソフト:Excel2019) | 52 時間 |
| | 表計算実務実習 | 帳票類の作成(会計書類・請求書・業務報告書等)、オブジェクトの利用、関数の利用、イベントの利用、業務効率化 (使用ソフト:Excel 2019) | 47 時間 |
| | オンライン実習 | Web 会議システムの操作(使用ソフト:Zoom) | 6 時間 |
| | VBA 基礎演習 | VBA の基本操作、マクロの概要 (使用ソフト:Excel 2019) | 30 時間 |
| | VBA 応用実習 | マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、デバック (使用ソフト:Excel 2019) | 30 時間 |
| | AI ツール演習 | ChatGPT の操作と活用(関数の使い方に関する質問への回答、VBA コードの提案) | 6 時間 |
| 職場見学等 | | 職業人講話「職業人として」講師未定(3 時間) 職場見学「業務の効率化について」見学先未定(3 時間) | 6 時間 |
| 訓練時間総合計 260 時間 (学科 34 時間 実技 220 時間 職場見学等 6 時間) | | | |

【訓練会場・選考会場 案内図】



【訓練会場・選考会場】

松若中央学院
 所在地：酒田市若竹町1-5-15
 TEL: 0234-23-4535

【駐車場】 10 台(無料)

【公共交通機関】 るんるんバス

市内循環「旧市立酒田病院口」下車 徒歩5分

【ご相談・お申込み窓口】

ハローワーク酒田 酒田市上安町1-6-6 TEL: 0234-27-3111
 ハローワーク鶴岡 鶴岡市馬場町2-1-2 鶴岡第2地方合同庁舎1階 TEL: 0235-25-2501
 ハローワーク新庄 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内 TEL: 0233-22-8609

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。