

簿記・ビジネスIT科

日商簿記3級とMOS資格を取得し、事務職へのキャリアチェンジを目指す職業訓練

開講日 2026. 4.24 **金** ~ 7.23 **木**
平日 9:30~16:10 (3ヶ月)

受講料
無料

※別途テキスト代として
¥14,000程度必要

事務職に必要な
スキルが身につく



働きたいあなたの
求職活動をサポート



初心者でも"わかる"

経験豊富な講師陣が、基礎から実務に活かせるスキルまで丁寧に指導！



資格取得を応援

日商簿記3級、MOS Excel資格取得に向けた対策もばっちり！



最新のITツールも学べる

生成AIやCanva、ノーコードツールを活用した業務効率化を実践！

まずは予約不要の 校内説明会へ →

カリキュラムの詳細や訓練の1日のスケジュール、想定される就職先など、詳しくご説明いたします。

2026年

3月12日 **木**・3月23日 **月** 14:00 - 15:00

別日に個別相談も可能
お気軽にお問い合わせください！

会場 穴吹カレッジキャリアアップスクール福山
305教室

持ち物 筆記用具

お問い合わせ

訓練内容についてのお問い合わせはこちら

※選考試験については福山高等技術専門学校へお問い合わせください

☎ 084-991-0250

<https://www.aef.anabuki.gr.jp/>



◀HPはこちら



委託訓練 (知識等習得コース3か月)

訓練コース概要

訓練科名	簿記・ビジネス IT 科	コース番号	FB02 (5-08-34-127-03-0110)
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール (学校法人穴吹学園)		
所在地	福山市三之丸町30-1 サンステーションテラス福山3F		
連絡先	(084) 991-0250		
訓練実施期間	令和8年4月24日(金) ~ 令和8年7月23日(木) (3か月間)		
訓練実施時間	9:30~16:10 (実施時間を変更することがあります)		
定員	15名 (うち母子家庭の母等を1名優先)	教科書等経費	14,000円(税込)程度 ※検定料が別途必要です。 ※入校直前辞退の場合は、教科書等経費を負担していただく場合があります。

訓練目標	経理/総務事務員として必要な会計知識やWord、Excel、PowerPoint、生成AI、ノーコードツール等のITスキルを学び、即戦力として活躍できるスキルを習得する。また、ビジネスの様々な場面で必要なコミュニケーションスキルも習得する。
------	--

仕上がり像	日商簿記検定3級、Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 365 (いずれも任意受験) を取得し、一般事務から経理/総務事務まで、多様な事務的業務ができる人材を育成する。
-------	---

対応職種	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務、パソコン利用業務など
------	--------------------------------

訓練内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科	商業簿記	簿記の基礎知識、経理事務の仕事の流れ、仕訳、各種伝票、試算表、期中処理、決算、オリジナル教材による検定対策 ※スマホや自宅PCで復習できるシステム有り	108
総務事務		総務事務に必要な一般知識、労働関係法規、各種社会保険制度、採用から退社までの手続きの流れ、給与計算、税制、実務書類作成等	30	
ビジネスコミュニケーション		ビジネスコミュニケーションの基礎、自己理解・他者理解の促進、職場における適切な言動・考え方、円滑な人間関係を築くためのコミュニケーション、グループワーク	18	
就職支援		ジョブ・カード作成支援、目標設定、企業が求める人材分析、応募書類の書き方、ビジネスマナー、面接対策、模擬面接等	24	
安全衛生 オリエンテーション		VDT作業と安全衛生 オリエンテーション	3 2	
実 技	Word 実習	Windows 基本操作、キーボード・マウス操作、入力 Word2021の基本、応用操作、実践課題演習	36	
	Excel 実習	Excel2021の基本、応用操作、実践課題演習	36	
	MOS 検定対策	MOS 検定対策 (Microsoft Office Specialist Excel 365)	42	
	PowerPoint 実習	PowerPoint2021の基本、応用操作、見やすい資料の作り方、プレゼン実習	18	
	DX 実習【DSS】	Canva を活用した製品・サービスの方針(コンセプト)策定やブランディングの基本的な考え方の理解、Gemini による AI 活用検討、ノーコードツールによる業務効率化ツールの作成、ビジネス・業務とデジタル技術の関連性の理解	30	

訓練時間合計 (学科: 185h 実技: 162h)

347

- ※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
- ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。
- ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
- ※ 訓練の内容において科目の時間数に変更になる場合があります。

【訓練実施施設までの交通手段】

- 福山駅構内
 - 〈電車〉JR山陽本線 「福山駅」下車 徒歩2分
 - 〈バス〉「福山駅前」バス停下車 徒歩2分
- 自転車・バイク駐輪場 無 (近隣の無料駐輪場が利用できます)
- 駐車場 無



修了就職率	R05 年度	R06 年度	R07 年度
	48.6%	63.9%	66.7%

簿記・ビジネス IT 科 訓練生募集要項

■ 対象者

公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

※ **選考料、授業料は無料**ですが、教科書等経費は別途必要です。(裏面のとおりに)

■ 事前説明会

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

※ 参加は自由ですが、実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。

※ マスク着用での参加をお願いします。

● **日時**：令和8年3月12日(木) 午後2時から 令和8年3月23日(月) 午後2時から (約1時間程度)

● **会場**：穴吹カレッジキャリアアップスクール (裏面：訓練実施施設所在地のとおりに)

※ 新型コロナウイルス感染症その他諸事情により、事前説明会を中止する可能性もありますので、事前に説明会実施場所へ電話で確認してください。電話番号は裏面をご確認ください。

■ 応募方法

入校願書に必要な事項を記入して、最寄りのハローワークの職業訓練窓口へ提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

● **受付期間**：令和8年3月5日(木)～令和8年4月2日(木)

※ 提出された入校願書は返却しません。あらかじめご了承ください。

※ 提出書類に記載された個人情報、ハローワークと情報共有します。

■ 選考

● **日時**：令和8年4月10日(金) 午前9時30分から (受付 午前9時から)

● **会場**：広島県立福山高等技術専門校 (福山市山手町六丁目30-1)

※ 公共交通手段

- JR福塩線「備後本庄駅」下車 徒歩15分
- 中国バス(福山駅前バス7番のりば発)
・ 坂部(津之郷)行き乗車→「山手橋」下車 徒歩5分

※ 受験者用駐車場 有

(なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。)

● **選考方法**：筆記試験(国語・数学)及び記入票により、訓練の必要性等を総合的に評価し、可否を判断します。

● **携行品**：黒ボールペン、鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム、切手(320円分)、上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため、マスク着用で来校をお願いします。

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

※ 自然災害等により、選考日時を変更する場合は、

広島県ホームページ内 (<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/>) にその旨を掲載します。



■ 合格発表

● **日時**：令和8年4月17日(金) 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を特定記録郵便にて郵送します。又、広島県のホームページ内に合格者の受験番号を掲載します。 (<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/>)

(選考結果開示可能)

【問い合わせ先】 広島県立福山高等技術専門校 委託訓練担当
〒720-0092 福山市山手町六丁目30-1 TEL: (084) 951-0260 FAX: (084) 951-0261



ホームページ