

事務職への第一歩！

簿記PC事務マスタ一科

未経験から「即戦力」へ！
簿記3級とMOS資格を取得して、事務職への就職を目指す **3ヶ月！**

目標資格



日商簿記検定
3級



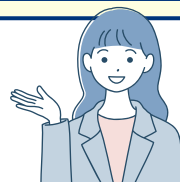
MOS
Excel 365

※受験は任意です

訓練期間：2026年12月10日(木) ～ 2027年3月9日(火)

この訓練で
学べること

- ・ 簿記の基礎から日商簿記3級レベルまでをしっかり学習！
- ・ 初学者でもExcelの基本操作から学びMOS資格を取得！
- ・ 充実の就職支援で就職活動をサポート！



未経験の方も
安心して
スタートできます

募集概要

【受講料】

無料

※別途テキスト代 ¥12,980(税込)が必要

【募集期間】

2026年10月9日(金) ～
11月13日(金)

【選考日】

2026年11月19日(木) 13時30分～
(内容：筆記試験、面接試験)

事前説明会

授業内容は？環境は？どんな人が向いてる？
受講前の気になること、全部お話しします！※要予約

【日時】2026年10月16日(金) / 11月4日(水)
各14時～(30分程度)

【会場】穴吹カレッジキャリアアップスクール 305教室

【持ち物】メモ用の筆記用具

上記日程以外で個別説明をご希望の場合も、お気軽にお問い合わせください。

お問い合わせ
説明会予約は
こちら！



穴吹カレッジ

キャリアアップスクール 福山校



TEL : 084-991-0250

受付時間：平日9時30分～19時00分 ※水曜日のみ9時30分～17時30分
土日9時30分～17時00分



〒720-0066
広島県福山市三之丸町30-1
さんすて福山3F

JR福山駅より
徒歩2分



【求職者支援訓練】

募集期間

10/9~11/13

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練コース概要

訓練科名	簿記PC事務マスター科			コース番号	5-08-34-002-03-0070
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市三之丸町	種別	実践コース 営業・販売・事務分野
訓練実施期間	令和8年12月10日(木)~令和9年3月9日(火) (3か月)				
訓練実施時間	9:30 ~ 16:10	訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び下記を除き、毎日訓練が行われます。【平日の休校日】12/28(月)、1/4(月)、年末年始:12/29(火)~1/3(日) ※3/9(火)の訓練時間は9時30分~14時10分となります。			
定員	15名 (最少開講人数:8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	12,980円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	事務職において即戦力となるレベルのスキルを身につけます。経理事務については、会計知識、実践的なスキル(日商簿記3級相当)を学びます。また、Word、Excel、PowerPoint(Office2024)等のパソコンに関するスキルを習得することで、より就職に結びつけます。
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	① 日商簿記検定3級 受験料¥3,300(税込) (令和9年2月28日(日)受験予定) ② Microsoft Office Specialist Excel365 受験料¥12,980(税込) (令和9年3月受験予定)

訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 概 要	時間数
	学 科	商業簿記概論	簿記の基礎、仕訳と勘定記入、商品売買取引、期中取引、試算表、決算、精算表、株式の発行、法人税、消費税	51
		総務事務概論	労働関係法規の概要、各種社会保険制度、給与計算の概要	15
		安全衛生	VDT 作業と安全衛生	3
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
	実 技	商業簿記実習	仕訳演習、各種伝票作成、試算表・精算表作成演習、B/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)、決算整理演習、元帳への転記演習	48
		総務事務実習	社会保険の各種手続き、給与計算	15
		文書作成基礎実習	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、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(稟議書、依頼文書、議事録)、個人がとるべきセキュリティ対策【Word2024 使用】	36
		表計算基礎実習	ワークシートの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ操作、関数の利用、条件付論理、スパークライン作成、データ分析【Excel2024 使用】	36
		表計算応用実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、課題演習【Excel2024 使用】	42
		プレゼンテーション実習	基本操作、資料作成、プレゼンテーション実習【PowerPoint2024 使用】	18
		DX 実習	事務業務におけるデジタル技術の活用、Google アプリを活用した情報共有及び共同編集、Canva を活用した資料作成、ノーコードツールによる業務効率化ツールの作成【Google アプリ、Canva、@pocket 使用】	24
		職業人講話	「企業が求める人材」 講演者 社会保険労務士 小林弘樹	3
		職業人講話	「経理事務の仕事について」 講演者 未定	3
	合 計 (学科 87 時間、実技 219 時間、職業人講話 6 時間)			312
上記「訓練の内容」の他に「開講式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。				

【求職者支援訓練】

簿記PC事務マスター科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- 事務職に関しては即戦力となれるような実践的スキルを身に付けたい方
- 簿記会計のスキルを身に付けたい方
- 文書作成ソフト Word2024・表計算ソフト Excel2024 のスキルを身に付けたい方
- 一般事務、受付、パソコン利用業務などを希望している方
- 訓練修了後、早期就職意欲が高い方
- 各訓練科目は、基礎から学習を始めますので、初学者の方でも大丈夫です。

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和8年10月16日(金) 令和8年11月4日(水) 各14:00～(要予約)	令和8年10月9日(金) ～令和8年11月13日(金)	選考日時	令和8年11月19日(木) 13:30～
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口に提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設に提出してください。(申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。)	選考場所	下記 【訓練実施施設】
概要	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。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考方法	面接・筆記試験
			合否発表日 及び通知方法	令和8年11月26日(木) 郵送にて通知

訓練実施施設

所在地	〒720-0066 広島県福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内サステーションテラス3F
問い合わせ先	TEL: (084) 991-0250 FAX: (084) 991-0254
訓練実施機関名	学校法人 穴吹学園
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール
交通手段	JR福山駅改札より徒歩約2分
留意事項	駐車場、駐輪場はありません。 (公共交通機関をご利用ください)

