**12月17日開講**

ハロートレーニング 急がば学べ

## 求職者支援訓練≪受講生募集案内≫

# 簿記・ＯＡ基礎科（短時間）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練実施機関 | 株式会社　建築資料研究社 | | |
| 訓練実施施設 | 株式会社　建築資料研究社　　日建学院　柏校 | 実施地域 | 柏市 |
| 訓練番号 | 5-08-12-001-00-0255 | コース | 基礎コース |
| 募集期間 | 令和8年10月26日　～　令和8年11月25日 | | |

**訓練内容**

| 科目 | | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|---|---|---|---|
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口<br>知っておきたい社会保険（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要 | 3時間 |
| | | ②ビジネスマナー、仕事の管理 | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上、仕事を書き出す、整理する、スケジューリング、見直し | 9時間 |
| | | ③職業倫理 | ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 3時間 |
| | | ④健康管理 | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対応、回避方法）、感情のコントロール | 3時間 |
| | ビジネスヒューマン | ⑤コミュニケーション（聴き方や話し方） | 自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上 | 6時間 |
| | | ⑥職場のコミュニケーション | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上 | 6時間 |
| | 就職活動計画 | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え | 3時間 |
| | | ⑧求人動向 | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント | 3時間 |
| | | ⑨応募書類 | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点 | 12時間 |
| | | ⑩面接対策 | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、Ｗｅｂ面接対策 | 12時間 |
| | | ⑪求人情報の収集 | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化 | 3時間 |
| | 職業生活設計 | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力 | 1時間 |
| | | ⑬自己理解 | 自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り | 12時間 |
| | | ⑭仕事理解 | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観 | 3時間 |
| | | ⑮職業生活設計 | 職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要、目標設定票の作成 | 3時間 |
| 学科 | 安全衛生 | | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法） | 1時間 |
| | 簿記基礎知識 | | 簿記の基本、商品売買、現金預金、債券、債務、有形固定資産、期中取引、試算表、決算整理、帳票の締め切り、精算表と財務諸表、様式の発行と株主配当金の支払い、帳簿の記入、伝票式会計 | 59時間 |
| 実技 | 簿記基礎演習 | | 仕訳、補助簿作成、貸借対照表作成、損益計算書作成、試算表作成 | 30時間 |
| | パソコン基礎演習 | | 文書作成、文書の書式設定、印刷の形式設定、ファイル操作・管理、データ入力、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、表の作成、グラフの作成、プレゼンテーションの確認・作成、スライドショーの設定・実行、図やテキストボックスの挿入、テーマの適用、就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守 | 78時間 |
| その他 | 職業人講話 | | 「社会人としての働き方について」㈱教育研修サポート | 6時間 |

| | |
|---|---|
| 訓練対象者の条件 | 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者 |
| 訓練目標 | 職業能力向上を図るとともに、企業において使用する簿記、Word、Excel、PowerPointの基本作業を身につけ、すぐに職場で役立つ人材となることを目指す |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 日商簿記3級（日本商工会議所）<br>Microsoft office specialist Word 365・Excel 365・PowerPoint 365（Microsoft社）　※任意受験です（受験料別途自己負担） |
| 訓練期間 | 令和8年12月17日　～　令和9年3月16日　3ヶ月　（訓練日数47日）　土日祝の訓練実施の有無：無 |
| 訓練時間 | 9時 30分 ～ 16時 00分 |
| 定員 | 15名　※受講申込者が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。 |
| 受講料 | 無料 |
| 自己負担額 | テキスト代　10,000　円（税込）　※受講料無料 |
| 施設見学会 | 随時実施（要予約）　※募集期間に限ります。 |
| 日程（要事前予約） | 日程の詳細についてはお電話にてお問合せ下さい。【問合せ先】　04（7165）1929：担当者…吉田/服部 |



| 【雇用保険受給資格者以外の方】 | 【雇用保険受給資格者の方】 |
|---|---|
| ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。<br>**◆支給額**<br>・職業訓練受講手当　月額10万円<br>・通所手当　職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり） | 訓練受講開始日において、<br>雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。 |

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合せください。

PRポイント

**◆パソコンスキル**
**パソコン操作の可否を求人の応募条件としている企業は、近年多数見受けられます。**
**当訓練では、パソコン操作の基礎から、文書作成、表計算ソフトの活用、最終的にはグループによるプレゼンテーション資料作成及び課題発表まで実施できる力を身に付けることを目標としています。**
**また、Microsoft specialistのWord・Excel・PowerPointの資格を取得することでパソコンスキルを証明することができます。（※任意受験）**

**◆簿記スキル**
**簿記の特長の一つとして非常に汎用性が高い事が挙げられます。**
**当訓練では、簿記の基本的な知識と演習を通じた実践的な力を養い、任意受験である日商簿記３級が取得できる知識を身につけることを目標としています。**

**事務職を希望する方にとっては、パソコンのスキルと簿記の知識を習得することが就職への第一歩です！**

**★就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、自己理解や職務の棚卸を含めた応募書類の作成準備から作成、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。また、その他個別指導につきましてはキャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施致します。**

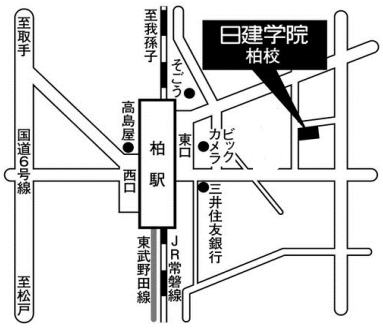





机が広々と使えます！
（感染症対策の為1人で2席使用します）

| | |
|---|---|
| 選考日 | 令和8年12月1日 |
| 時間 | 受付開始　9：30～<br>選考開始　10：00～ |
| 選考予約先（電話番号） | 04（7165）1929 |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 選考結果発送日 | 令和8年12月7日郵送 |
| 選考方法 | 面接 ・ 筆記試験 |
| 選考会場の住所 | 訓練実施施設と同じ |
| 最寄駅 | JR・東武線　柏駅　徒歩4分 |
| 駐車場 | 無<br>※公共交通機関をご利用下さい。 |

最寄駅から選考場所までの地図




| | |
|---|---|
| 受講申込書の提出方法・連絡先（ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等） | 提出方法　郵送・持参　※いずれも可　（事前に電話連絡をして下さい。）<br>提出先（郵送の場合）<br>〒277-0005<br>住所　千葉県柏市柏2-6-17　染谷エステートビル2F<br>電話番号：04-7165-1929　求職者訓練　担当者宛 |

| | |
|---|---|
| 訓練実施施設名 | 株式会社　建築資料研究社　日建学院　柏校 |
| 訓練実施施設の住所 | 〒277-0005<br>千葉県柏市柏2-6-17　染谷エステートビル2F |
| お問い合わせ担当者 | 担当者：吉田/服部　メールｱﾄﾞﾚｽ：kswa@mx1.ksknet.co.jp<br>電話：04（7165）1929　ファックス：04（7165）1930 |