

パソコン・簿記入門科(託児)

**初心者
OK!!**

訓練(認定)番号	5-07-07-002-03-0041	コース名	実践コース
募集期間	令和7年8月4日(月曜日)～令和7年10月10日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和7年11月4日(火曜日)～令和8年2月3日(火曜日) (期間 3か月) (訓練日数 50日) (訓練合計 288時間)		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		

受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ・モルティ4階		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。	最寄駅等から選考場所までの地図 	
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL:024-939-3653 FAX:024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和7年10月20日(月曜日)		
時間	9時～17時の間で概ね30分程度 ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和7年10月22日(水曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、 公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号 イーストビル5階		

訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション 福島研修センター		
訓練実施施設の住所	〒960-8034 福島県福島市置賜町1番29号 佐平ビル8F		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	024-939-3654		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	5台(月5,000円自己負担)		

※職業訓練
受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

ビジネスパーソンにとって
必要なコスト感覚を身に付ける！

初心者 OK!!

日商簿記検定 3級



「会計を知れば、会社がわかる」と言われるように、
会計はビジネスの共通言語です。
パソコン・簿記入門科では、資格取得と就職に直結
した実践的なカリキュラムで企業が求める会計スキル
とITのスキルを基礎から学びます。

基礎から応用までわかりやすくサポート！



Word



Excel

弥生

弥生会計

- ✓ 当施設は、弥生教育パートナー校です。
- ✓ 簿記・MOS・弥生検定の資格試験は
すべて当施設で受験できます。
- ✓ 提携駐車場あり（訓練施設より徒歩 5 分）

託児利用について

- 託児施設の利用時間：（一・二・三保育園）午前8時～午後6時、
（キッズルームひだまり）午前8時～午後6時
- 託児サービスの提供内容：授乳・補水補助、食事の介助など。
- 託児施設への送迎：利用者による送迎
- ミルク代・おむつ代・おしりふき等はご負担いただきます。
- 申請者多数の場合、託児サービスが利用できない場合もあります。



訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	学科			
訓練内容	学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン（VDT作業管理、健康管理）	3
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3
		簿記概論	簿記のしくみ、勘定科目、伝票、精算表、試算表、貸借対照表、損益計算書	72
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
	実技	簿記演習	商業簿記、取引・仕訳、試算表・精算表、損益計算書・貸借対照表、決算書	30
		会計事務実習	仕訳処理、月次・年次決算処理、会計管理資料・決算書類作成 （使用ソフト：弥生会計25）	24
		ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作（書式設定、入力操作、表の作成）、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成（案内状、送付状） （使用ソフト：Word2021）	42
		表計算ソフト操作実習	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：Excel2021）	36
		表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）	42
		受付事務演習	受付応対、顧客応対、受付記録表作成	12
	その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」（合資会社カルチャーコミュニケーション 6H×1回）		6

訓練目標	1. 中小企業の経理・営業の部門において事務職に従事するための基本作業ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、表計算・帳票の作成に対応できる。		
修了後 （任意の受験による） 取得可能資格	日商簿記3級 日商電子会計実務検定3級 MOS Word365/Excel365	（認定機関名：日本商工会議所） （認定機関名：日本商工会議所） （認定機関名：マイクロソフト）	（費用 3,300 円）※1 （費用 4,400 円） （費用 12,980 円）※2
	※1：ネット試験で受験の場合は、事務手数料550円が別途掛かります ※2：1科目につき上記費用が掛かります ※受験料は認定時点の金額のため、変更になる場合がございます		
訓練時間	9時10分～15時40分		
定員	14名 （受講申込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）		
自己負担額 （内訳も記載）	テキスト代 12,320円（各資格試験受験料は各自負担） ※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生		

※ハローワーク
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

