

# パソコン・簿記入門科



訓練(認定)番号	5-08-07-002-03-0026	コース名	実践コース
募集期間	令和8年6月11日(木曜日)～令和8年8月26日(水曜日) ※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8年9月16日(水曜日)～令和9年1月15日(金曜日) (期間 4か月) (訓練日数 62日) (訓練合計 362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8年9月2日(水曜日)		
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8年9月4日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
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	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ・モルティ4F		

訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション ビッグアイ研修センター 第3教室		
訓練実施施設の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1		
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	024-955-6263		
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	郡山駅		
駐車場	5台(月5,000円自己負担)		
	郡山駅より徒歩1分 ハローワークが近くて便利!		

※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。)

# 「パソコンはちょっと苦手」「簿記は初めて」

あなたの「できる」を増やす一歩、始めませんか。



## 企業が求める資格第1位 “日商簿記検定”



Word



Excel



PowerPoint



**4ヶ月**  
コース

1.5ヶ月

2.5ヶ月

STEP UP

施設見学会  
随時開催中  
QRコード▶



※MOS・日商簿記・電子会計試験はすべて当施設で受験できます。

### 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	実技		
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)	32
		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:Word)	60
		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:Excel)	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)	60
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint)	30
		受付事務演習	受付対応、顧客対応、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 4H×1回、2H×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	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 3,300円)※
	日商電子会計実務検定3級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 4,400円)
	MOS Word365	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 12,980円)
	MOS Excel365	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 12,980円)
	MOS PowerPoint365	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 12,980円)
	※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。 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30分～16時00分		
定員	20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 14,630円 (各資格試験受験料は各自負担)		

※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

