求職者支援訓練　実践コース（営業・販売・事務分野）　訓練コース番号 5-08-08-002-03-0093

未経験からステップ 簿記会計科

ハロートレーニング 急がば学べ

ハロトレくん

受　講　生　募　集

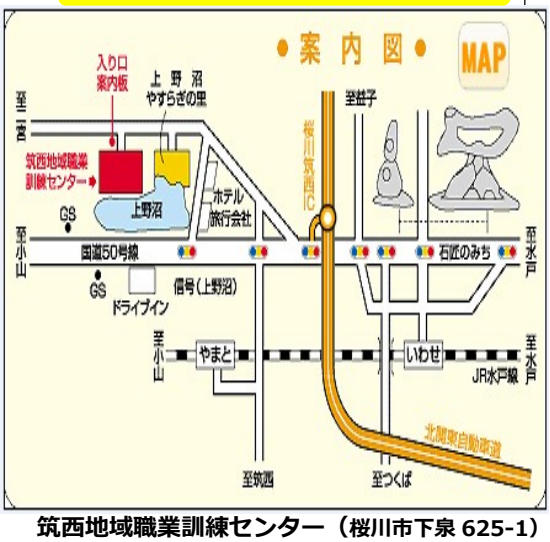
訓　練　概　要

訓練期間	2026年12月18日（金）～　2027年5月17日（月）　5か月間
訓練総時間数	426時間　休日・・・土・日・祝日・他日別計画表による
訓練時間	午前9時10分～午後2時50分
定員	15名（応募状況によっては増員または中止することがあります）
訓練場所	筑西地域職業訓練センター（桜川市下泉625-1）**※無料駐車場完備(15台分)**
訓練対象者の条件	特になし
訓練目標	会計と原価計算の基礎知識を身に付け経理関連書類の適切な処理と、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票類の作成がおこなえる知識と技能を習得する。
修了後に取得できる資格	日商簿記検定3級・原価計算初級・エクセル会計スペシャリスト【任意受験】
訓練内容	※裏面カリキュラム参照
自己負担額	テキスト代：12,870円(税込)・USBメモリー(16GB)　850円(税込)※受講料は無料 資格試験受験料：日商簿記検定3級 3,300円(税込)・原価計算初級 2,200円(税込)・エクセル会計スペシャリスト 11,000円(税込)【任意受験】

募　集　概　要

募集期間	**令和8年10月20日（火）～令和8年11月30日（月）** ※締め切り日の前日までに管轄のハローワークでの求職申し込みと職業相談が必要です。
応募方法	①管轄ハローワークで募集締切日の前日までに求職申し込みの手続きを行い、職業相談の上「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。 ②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出します。内容確認後「受講申込書」が交付されます。 ③ハローワークから交付された「受講申込書」を裏面お申し込み先まで（持参または）郵送してください。**11月30日（月）消印有効** ④応募受付後、選考についてのご案内を郵送いたします。
選考日	令和8年12月4日（金）
選考方法	個人面接および筆記試験　※持ち物：筆記用具
選考結果	令和8年12月10日（木）（結果の発送日となります）
選考場所	訓練場所と同じ（会場地図をご覧ください）

選考場所・訓練実施施設



筑西地域職業訓練センター（桜川市下泉625-1）

注　意　事　項

- 選考試験はご応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。
- 結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話による問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
- 申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理致します。

訓 練 内 容【使用する OS：Windows11】【使用するソフト：Microsoft Office 2021・弥生会計 23】

科 目		訓 練 の 内 容	訓練時間
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション・修了式	
	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）	2 時間
	就職支援	ジョブ・カード説明、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接指導	18 時間
	財務会計	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴と処理方法、売掛債権の回収・買掛債権の支払手続きの流れ、小切手・手形の仕組み、固定資産取引・資本取引の流れ	38 時間
	財務諸表	決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則、企業法規、各種税の課税基準と税率・計算構造等	18 時間
	原価計算	原価計算の全体像、原価の基本、CVP分析、予算実績差異分析、材料費・労務費・経費の計算、製造間接費の配賦	2 時間
	コンピュータ会計	定義と特徴、会計ソフトの活用のメリット、利用モデル	2 時間
	インターネット概論	モラルとセキュリティ、個人情報の取り扱い、デジタル著作権、ウイルス対策、メール・Web 等の活用と危機管理	3 時間
	パソコン基礎知識	パソコンの基本構成、各装置の動き	2 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2 時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2 時間
実技	財務会計実務演習	仕訳伝票の起算、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、固定資産税・基本取引の処理	67 時間
	財務諸表報告実務演習	決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、課税、会計原則・企業法規に準拠した書類作成	42 時間
	PC 会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・会計ソフト利用演習（使用ソフト弥生会計 23）（Windows11）	28 時間
	総合演習	財務会計・財務諸表報告作成、総合演習	40 時間
	原価計算演習	原価計算の基礎、利益の計画と統制、製造原価の分類と集計、製造直接費と製造間接費、製品原価の計算・損益計算書の作成、仕訳	23 時間
	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、Windows・マウスの基本操作、文字入力・キーボード操作、インターネットブラウザ操作、メール送受信操作	10 時間
	ワープロソフト操作実習	指位置、キーボードの配置・操作、文書の書式設定、文書入力、表の作成、文書の書式設定、段落の書式設定（使用ソフト Microsoft Word2021）	15 時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料作成（送付状、会議資料）、ワードアート、差し込み印刷、管理等（使用ソフト Microsoft Word 2021）	23 時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、データ入力、表計算、印刷、数式・関数の入力、グラフ作成（使用ソフト Microsoft Excel 2021）	23 時間
	表計算実務実習	文書・帳票類の作成（請求書、売上実績表）、データベース操作、会計実務（仕訳帳、総勘定元帳、決算書）（使用ソフト Microsoft Excel 2021）	60 時間
職業人講話			6 時間

求職者支援制度について

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。



- 「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
- 訓練期間中及び訓練修了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。**詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。**



感染症防止対策として、体調不良時のマスク着用・手洗いや消毒の周知、こまめな換気、職員の体調管理等に取り組んでいます。



問い合わせ・お申込み先（郵送先）

職業訓練法人筑西職業訓練協会

（筑西地域職業訓練センター内）

〒309-1225　茨城県桜川市下泉 625 番地 1

TEL：0296-75-1254

※受付時間　9：00～17：00（土・日・祝日を除く）

KUNRENCENTER



随時、施設見学も行っておりますのでお気軽にお電話ください。　**担当：仁平（ニヘイ）**

雇用保険受給資格者の方が説明会等に参加した場合は、求職活動実績にカウントできる場合がありますので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。（説明会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください。）