求職者支援訓練
～３カ月以内の早期就職を目指します～

実践コース（03　営業・販売・事務分野）
訓練番号　5-08-06-002-03-0075

簿記・パソコンスキル習得科

短時間



OA事務の仕事に必要なビジネス文書・帳票の作成、簿記会計の基礎知識を中心に、簡単なホームページの制作やCANVAによる画像制作などを学びます。

受講料 無料 ※テキスト代等一部負担あり

定員 15名

訓練期間 5カ月

※二次元コードで詳しく見る

訓練期間 令和9年 1月29日（金）～ 令和9年 6月28日（月）

こんな資格が目指せます！



- 日商簿記検定試験 3級
- コンピュータサービス技能評価試験
  - ・ワープロ部門 3級
  - ・表計算部門 3級

訓練について			
受講料	無料　【自己負担額：テキスト代(￥12,100 税込)　※資格試験受験料は別途必要となります】		
訓練会場	よつば IoTカレッジ　村山市楯岡荒町2丁目1-1　Link MURAYAMA 3 階		
訓練時間	９：３０～１５：１０　（昼休憩 60分）　終了時間は訓練日によって異なります。(~12:20)(~14:10)		
休講日	土、日、祝日		
訓練対象者の条件	特になし		
募集期間・申込方法			
募集期間	令和８年 １１月１７日（火）　～　令和９年 １月 １３日（水）正午 ハローワーク窓口 ※応募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。		
申込み方法	①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②受付された受講申込書を下記の訓練実施機関・施設までご提出ください。		
選考について			
選考日時	令和９年 １月１８日（月）10：00～	結果通知日	令和９年 １月２０日（水）
選考会場	よつば IoTカレッジ（上記の訓練会場と同じ）	通知方法	郵送にて各自に通知します。
選考方法	面接		

【訓練説明会】チラシでは分かりにくい訓練の詳細をご説明いたします。なお、**雇用保険受給者**の訓練説明会への参加は**求職活動実績**に該当します。（対象者のみ）お電話でのお申込みの際は、事前に下記お問い合わせ先へお願いいたします。毎営業日16：30から当校にて開催いたします。もし16：30以外の時間帯をご希望される場合は、次の日程で説明会を開催いたしますので、お気軽にご参加ください。
① 令和8年12月4日（金）／② 令和8年12月11日（金）各日10：30～

【職業訓練受講給付金について】
一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。　※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

再就職や転職を目指す方へ
月10万円の給付金＋無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度

訓練実施機関・施設
S.E.Onetop.LLC　よつばIoTカレッジ
〒995-0032 村山市楯岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3F A302
お問い合わせ先 0237-53-0877 担当：滝口

◎カリキュラム・訓練目標について

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	就職支援	ジョブ・カードの書き方と活かし方、応募書類の作り方と表現力、面接対策	16時間
	情報リテラシー	情報の検索と活用、ネットワーク、SNSの種類と活用、記憶媒体、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報管理、著作権、ウイルス対策、アカウントの制限、情報漏洩対策	10時間
	パソコン基礎知識	パソコン操作の知識、ハードウェア・周辺機器の知識、ファイル設定の留意点	1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	1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	1時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の作成 、効果的な演出方法	1時間
	簿記概論	簿記概要と仕組み、総勘定科目、元帳と仕訳帳の記帳方法	45時間
	デザインソフト基礎知識	デザインソフトの種類、デザインソフトの役割、デザインの基礎知識	3時間
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、運用スケジュール管理	5時間
実技	パソコン基礎操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、ネット検索の仕方	19時間
	ワープロソフト操作実習	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 (使用ソフト:Word)	18時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料) (使用ソフト:Word)	39時間
	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、リストデータ操作、グラフ作成 (使用ソフト:Excel)	22時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書) (使用ソフト:Excel)	38時間
	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)	13時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト:PowerPoint)	19時間
	簿記実習	証憑に基づく仕訳方法と記入、試算表や精算表の作成練習と勘定記入練習	30時間
	デザインソフト実習	チラシ制作、バナー制作、SNS投稿制作、写真加工 (使用ソフト:CANVA)	19時間
	ホームページ更新実習	WordPressを利用したホームページの制作、更新、運用方法 (使用ソフト:WordPress)	53時間
	SNSツール実習	Instagram・Facebook・X (旧Twitter)のアカウント作成と投稿方法	41時間
職場見学等		【職業人講話】 ①「地域におけるデジタル人材育成と確保」 一般社団法人つながる村山研究会	2時間
		【職業人講話】 ②「職業人生活とジョブ・カード」 キャリアコンサルタント	4時間
訓練時間総合計		学科 84時間 / 実技 311時間 / 企業実習 0時間 / 職場見学等 6時間	401時間
訓練目標について		企業の総務部門等において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成ができるようになり、簿記会計の知識を身につけることにより、就職先の幅を広げ、さらに企業のホームページの管理ができるようWordPressの操作やCANVAによる画像制作が可能な人材として幅広い事務部門の仕事ができるようになり就職に結びつける。	
訓練修了後に取得できる資格		日商簿記検定試験3級、コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級、コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 (※任意受験、受験料別途)	

◆ 選考会場及び訓練会場

よつばIoTカレッジ

〒995-0032 村山市楯岡荒町2丁目1−1 Link MURAYAMA 3階

TEL. 0237-53-0877

交通案内

- JR村山駅から徒歩7分
- 山交バス 村山駅前バス停から徒歩7分
- 駐車場 100台(無料)

▼Googlemap▼



◆ ご相談・お申込み窓口

ハローワーク 村山	〒995-0034 村山市楯岡五日町14-30	TEL 0237-55-8609
ハローワーク 新庄	〒996-0011 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL 0233-22-8609
ハローワーク 寒河江	〒991-8505 寒河江市大字西根字石川西340	TEL 0237-86-4221
ハローワーク 山形	〒990-0813 山形市桧町2-6-13	TEL 023-684-1521
ハローワーク 米沢	〒992-0012 米沢市金池3丁目1−39 米沢地方合同庁舎内	TEL 0238-22-8155
ハローワーク 長井	〒993-0051 長井市幸町15−5	TEL 0238-84-8609
ハローワーク 酒田	〒998-8555 酒田市上安町1丁目6−6	TEL 0234-27-3111

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。
詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。