

受講料
無料

ハロートレーニング～急がば学べ～

長崎県立長崎高等技術専門学校委託訓練

基礎から学ぶ パソコン・経理実践科

初めてでも
安心♪



こんな方におすすめです！！



- ✓ 事務の経験がないので、必要なスキルを身につけたい
- ✓ 仕事でパソコンが使えるようになりたい
- ✓ 簿記・会計の専門的な知識を身につけたい



訓練科名	基礎から学ぶパソコン・経理実践科	定員	15名	応募者が少数の場合には中止になることがあります。
訓練内容	経理などの事務職で必要とされる簿記・会計学び、日常処理から決算までの知識と技術を習得します。また、業務において必要なWordやExcelなどのパソコンスキル向上を目指し、実務に活用できる人材を育成する。また、就職に役立つ以下の資格取得も目指す。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">検定試験の受験料は訓練生の負担となります</div> <ul style="list-style-type: none">・日本商工会議所 簿記検定 3級・2級・日本商工会議所 簿記検定 原価計算初級・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級			
訓練期間 訓練時間	令和7年5月2日(金)～令和7年10月31日(金) 午前9時～午後3時30分	応募先及び お問合せ先	住所を管轄する ハローワーク	
応募資格	公共職業安定所に求職申し込みを行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は、支援指示を受けられる方。			
訓練場所	〒852-8012 長崎市淵町2-25 長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社 TEL 095-861-8111			
受講料	1,訓練受講者の受講料は無料です。2,テキスト代として17,490円程度必要となります。			
募集期間	令和7年3月3日(月)～令和7年3月28日(金)			

長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社

お気軽にご連絡ください!

〒852-8012 長崎市淵町2-25

☎095-861-8111

委託訓練実施計画書

訓練科名	基礎から学ぶパソコン・経理実践科			訓練種別	離職者等	
				訓練分野	経理実務	
				訓練期間	6 か月間	
商号又は名称	長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社					
訓練実施施設	名称	長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社				
	教室名	OA教室	所在市町	長崎市		
訓練機関	令和7年5月2日(金)～令和7年10月31日(金)					
定員	15人 (最大実施人数 20人、最小実施人数 10人)					
訓練目標	<p>簿記の基礎から高度な商業簿記および工業簿記(原価計算を含む)を修得し、日常から決算処理までの簿記の技術を習得する。 財務諸表を読む力がつき、企業の経営状況を把握でき簿記・会計の知識と技術を習得する。 ビジネス文書、表計算処理、ビジネスコミュニケーション能力等の業務を円滑に遂行するスキルを身につけ、及び について資格を取得し就職活動を優位に進める。</p>					
仕上がり像	簿記に関する「商業簿記」「工業簿記」「会計知識」の知識を習得し、様々な企業において日常業務から一連の処理を即戦力として行うことができる。 また、パソコン操作に必要な知識と技能を習得し、状況に応じアプリケーションソフト(Word,Excelなど)を選択し、文書や資料の作成を効率よく作成できる。					
	資格取得の有無	あり		なし		
	資格名称	認定機関	試験・検定の時期	受験料(円)	任意	
	日商簿記検定3級	日本商工会議所	第170回令和7年6月8日 第171回令和7年11月16日 第172回令和8年2月22日	3,300		
	日商簿記検定2級	日本商工会議所	第171回令和7年11月16日 第172回令和8年2月22日	5,500		
	日商簿記検定2級/3級 (ネットによる受験)	日本商工会議所	随時	3級...3,300円 2級...5,500円		
	日商簿記検定原価計算初級 (ネットによる受験)	日本商工会議所	随時	2,200		
	コンピュータサービス 技能評価試験ワープロ部門3級	中央職業能力開発協会	2か月目から4か月目	5,350		
	コンピュータサービス 技能評価試験表計算部門3級	中央職業能力開発協会	2か月目から4か月目	5,350		
	コンピュータサービス 技能評価試験ワープロ部門2級	中央職業能力開発協会	2か月目から4か月目	6,710		
コンピュータサービス 技能評価試験表計算部門2級	中央職業能力開発協会	2か月目から4か月目	6,710			
求人の有無 及び就職の 可能性等	<p>求人条件に「経理の実務経験あり」が多くみられるが「日商簿記検定取得」を条件としている企業も多い。 簿記のスキルにくわえ、パソコンスキルを高めることで就職の可能性は高まる。</p>					
	就職先で 想定される 職務内容	税務申告・税務書類作成の補助的業務、コンピュータ入力業務、電話・来客対応経理事務関係全般、総務関係事務、一般事務、書類・資料作成				
ハローワーク 求人情報	令和6年12月での求人数(有効求人倍率)として、全体では8,757人(1.11)、事務職的職業:867人(0.35)、販売の職業:496(1.03)、サービスの職業:2,524人(2.35)が求められている。					

訓練カリキュラム

訓練科名		基礎から学ぶパソコン・経理実践科		訓練期間	6か月	
商号又は名称		長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社				
訓練実施施設		名称	長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社			
		教室名	O A 教室		所在市町	長崎市
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	簿記の基礎知識	商業簿記の基礎、仕訳、試算表、決算までの流れ (日商簿記3級内容に相当)		69		
	商業簿記	日常仕訳、外貨取引、連結会計、税効果会計、 財務諸表の作成等(簿記検定2級内容)		120		
	工業簿記	工業簿記概論、原価計算(個別・部門別・総合)、 CVP分析、標準原価計算等(簿記検定2級内容)		111		
	会計知識	会計ソフト入力基礎、決算書の読み方		12		
実 技	商業簿記基礎演習	仕訳、総勘定元帳、試算表、精算表、決算書演習等		36		
	商業簿記演習	財務諸表、本社支店会計、連結財務諸表、特殊商品売買演習等		42		
	工業簿記演習	費目別・個別・総合原価計算、製造原価報告書演習等		42		
	ビジネスマナー	言葉遣いの基本、電話対応、コミュニケーションの基本等		12		
	パソコンの基本	ウィンドウズ基礎、インターネット、セキュリティ、メール等		21		
	ワープロソフト	基本操作、編集機能、書式設定、表の作成、 図形の挿入、差込印刷等		60		
	表計算ソフト	基本操作、編集、書式設定、セル参照、各種関数、 各種グラフ作成、各種集計機能等		72		
	ビジネス文書演習	社内文書(社内連絡文書、売上実績表、販売実績表等) 社外文書(社外連絡文書、見積書、請求書等)		18		
	総合演習	CS検定ワープロ部門/表計算部門 ・試験対策、模擬試験、解答と解説、検定試験		57		
就職支援		就職活動の進め方、応募書類の書き方、企業説明会等		30		
企業実習						
受講者が負担 する費用(予定)	合計	17,490円		総訓練時間	702	時間
		円		学科	312	時間
	教材	17,490円		実技等	390	時間
		円		実技	360	時間
	その他	その他の内容		就職支援	30	時間
				企業実習		時間
				入校式・修了式	2	時間
				訓練時間等計	704	時間