

この訓練は、**専門的知識**を身につけ、

真剣に早期就職を考えている方が対象です

秋には
就職!

パソコン・簿記2級科1

PC・簿記の
初心者も
OK!!

5月スタート!!

6か月間で経理事務スキルを身につけます

訓練中に
受検する検定試験



- ① 日商簿記2級(必須)・3級(必須)
- ② CSワープロ3級 以上(必須)
- ③ CS表計算3級 以上(必須)
- ④ 電卓検定2・3級 以上(任意)

POINT

上記の検定は、すべて
いつも学んでいる教室で
受検することができます!!

訓練概要

この訓練では、ワード・エクセルなどの「パソコンスキル」と、日商簿記検定2・3級レベルの「簿記の知識」の二本柱を中心に、経理事務に必要なスキルを身につけます。6か月かけて基礎から順に習得していきますので、パソコンや簿記が初めての方でも安心です。就職支援も充実しており、一人一人の状況に合わせたきめ細かな支援をおこなっていきます。

修了生に
インタビュー!!



20代 男性

簿記は全く初めてで、パソコンも学生時代に少し触った程度でしたが、クラスのみならず助け合いながら学べたので最後まで頑張れました。

30代 女性

子育てをしながらの訓練受講には不安もありましたが、日々の学習や資格取得だけでなく、その後の就職までしっかりとサポートしてもらえたので良かったです。

50代 女性

職業訓練で習ったすべてが仕事にとても役に立っています。簿記を勉強したおかげで、経理処理の理屈がわかるようになり、やはり簿記の勉強をしてよかったです。



長崎県立佐世保高等技術専門校
公共職業訓練

ハートレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練科名

パソコン・簿記2級科1 (定員 15名)

訓練期間

令和7年 令和7年
5月2日(金) ~ 10月31日(金) << 6か月間 >>
※8月13日~15日 および 土日祝はお休みです

訓練時間

9:30 ~ 16:10 < 昼休み 12:20 ~ 13:20 >
※7時限授業の場合は17:10まで



訓練内容

【簿記】

- ・簿記導入
- ・商業簿記-基礎/応用
- ・工業簿記
- ・簿記合格対策
- ・給与計算
- ・電卓スキル
- ・経理実践スキル
- ・確認テスト



POINT!

簿記が初めての方でも大丈夫のように、3級の基礎から段階的に学習します。簿記に加え、電卓や給与計算など経理事務で役立つスキルを身につけます。

【パソコン】

- ・文書作成(ワード)
- ・文書作成実践
- ・ワープロ合格対策
- ・表計算(エクセル)
- ・データ処理実践
- ・表計算合格対策
- ・デジタルリテラシー



POINT!

ワード・エクセルについて、2級レベルの習得を目標に、基礎から応用まで幅広く学びます。

【その他】

- ・ビジネスコミュニケーション
- ・就職意識の向上
- ・就職支援/活動



POINT!

応募書類作成や面接対策など、個々に合わせて就職活動をサポート!

受講料

無料 ただしテキスト代 22,500円と各種検定料が必要です。

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

募集期間

令和7年 令和7年
3月7日(金) ~ 4月4日(金)

応募先および
問合せ先

住所を管轄する
ハローワーク

訓練施設



☎857-1162
佐世保市卸本町3番1号
モアビル2階

有限会社
佐世保情報アカデミー
卸団地教室

有料月極駐車場
あります!
(5,500円/月)

☎0956-
41-0123 (代表)

訓練カリキュラム

訓練機関名： 有限会社 佐世保情報アカデミー

訓練科名	パソコン・簿記2級科1		訓練定員	15名(最少実施数8名)	
訓練期間	令和7年5月2日(金)～令和7年10月31日(金)		就職先の職務	経理事務・一般事務での経理 経理事務を含む総務事務	
訓練目標	日商簿記2級合格に向けた学習を通じて、商品売買業やサービス業・製造業など、業種を限定しない経理事務員への早期就職を目指します。商業簿記では、簿記初心者でも安心して学べるよう、簿記の基礎である商品売買業の日常から決算までの一巡の流れから、本支店会計や連結決算等の応用レベルまで段階的に習得を行います。工業簿記では製品製造に伴う特注品から大量生産までの原価計算の方法や、損益分岐点の算出など原価管理等の知識を学びます。加えて、ワード・エクセルを活用して経理に必要な文書作成・データ処理を実践レベルでおこなえるスキルを身につけます。				
仕上がり像	1. 商品売買業・サービス業における、日常から決算まで一連の経理業務のスキルを身につけている。(日商簿記検定2級レベルの商業簿記) 2. 製品を製造・加工する「製造業」で必要な原価計算や差異分析などの、製造業で必要な知識を身につけている。(日商簿記検定2級レベルの工業簿記) 3. 経理事務に必要なワードでの文書作成、エクセルでの関数等を活用したデータ処理等のパソコン実践スキルを身につけている。(CS検定ワープロ・表計算2級レベル)				
科目		科目の内容		時間	
訓練内容	オリエンテーション				
	学	簿記導入	ビジネス計算(割合・売買損益・利息)、読解力向上	6	
		商業簿記一基礎	簿記の基礎、5要素の理解、日常仕訳と転記、試算表、決算整理(減価償却、貸倒、経過勘定等)、財務諸表	83	
		商業簿記一応用	有価証券、外貨建取引、税効果会計、本支店会計、連結会計(アップ・ダウンストリーム)、報告式財務諸表	126	
		工業簿記	個別・部門別原価計算、総合原価計算(工程・組・等級)、標準原価計算(差異分析)、直接原価計算(CVP)	100	
		簿記合格対策	模擬試験(採点、解説、解き直し)、課題別対策	110	
		給与計算	給与計算の基礎(保険料・税額算出、時間外手当)	6	
		電卓スキル	電卓機能(メモリー・GT・端数処理)、見取り算、伝票集計	7	
		デジタルリテラシー	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、SNS等での投稿・ファクトチェック、ネットエチケット、Web会議用ソフト(Zoom)、ビジネスメール	6	
		就職意識の向上	仕事理解：企業が求める人材像(講話・KJ法)	6	
		ビジネスコミュニケーション	基本スキル(傾聴、好印象な話し方、プレゼン能力、報連相)、ビジネスマナー(敬語、電話・来客対応、クレーム対応)	25	
		確認テスト	単元ごとに習得度確認のための小テスト	6	
		実技	文書作成	ワードの基本操作、タッチタイピング、書式設定、ページ設定、ビジネス文書作成、表作成・編集、応用書式、図形描画	40
			ワープロ合格対策	各課題説明、模擬試験(計測・採点、解説・解き直し)	40
	文書作成実践		ヘッダー/フッター設定、脚注・ハイパーリンク設定、複数文書の集約(目次・ページ番号等の設定)	10	
	表計算		エクセルの基本操作、計算式・基本関数、相対・絶対参照、応用関数(論理/検索/文字列)、応用グラフ、入力規則	42	
	表計算合格対策		各課題説明、模擬試験(計測・採点、解説・解き直し)	40	
	データ処理実践		ピボットテーブルを活用したデータ集計・編集、フォームと関数の連携、マクロの記録・ボタン登録	10	
	経理実践スキル		商品売買ロールプレイ(現金出納・利益計算等)、商品在庫管理、掛け管理、請求書等フォーム作成	12	
	就職支援		応募書類作成(履歴書・職務経歴書)、面接対策、ジョブ・カード作成(自己理解)、求人検索、個人面談	23	
就職活動		ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等			
入校式・修了式					
訓練時間合計				698	
受講者の負担する費用	教科書代	22,500円	合計	22,500円	
	その他	0円			
訓練実施場所	有限会社佐世保情報アカデミー 卸団地教室 佐世保市卸本町3番1号 モアビル2階				
訓練時間	9時30分 ～ 16時10分 ※7時限授業の場合 9時30分～17時10分				