

11月17日開講

ハートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練＜受講生募集案内＞

簿記・労務も学べるパソコン実践科

訓練実施機関	ムラタ有限会社		
訓練実施施設	東芝OAスクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-08-12-002-03-0191	コース	実践コース
募集期間	令和8年9月24日 ～ 令和8年10月23日		

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、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、メンタルヘルス	3時間
	AI概論	生成AIの動向、学習形態、ビジネスでの利活用、メリット、デメリット、注意すべき場面と求められる行動、デジタルリテラシーの重要性、個人情報保護法、情報セキュリティの重要性、個人情報保護法、ネットエチケット	10時間
	簿記の基本	簿記のルール、仕訳の仕組み、日々取引（現金預金・商品売買・手形・有形固定資産など）の処理、決算処理、財務諸表（損益計算書、貸借対照表）の作成	60時間
	人事労務知識	労働法規・雇用契約・勤怠管理・社会保険制度など人事労務の基礎知識	11時間
	就職支援	自己理解、履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接指導	18時間
訓 練 内 容	事務処理実習	メールの種類と実務のポイント、添付ファイルとファイルの圧縮と解凍、署名の設定、アドレス帳の設定、クレーム処理等、データのセキュリティ対策	10時間
	ワープロ操作実習	OSの基本操作、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、印刷形式の設定、文章の編集・保存、グラフィックスの利用等(使用ソフト：Word)	72時間
	表計算ソフト操作実習	表の作成・編集、関数の活用、グラフの作成、SUM関数・IF関数などを利用したビジネス文書、帳票類の作成（見積書、請求書等）、ピボットテーブルを利用した資料作成、分析、ITとビジネス（使用ソフト：Excel）	75時間
	実務文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（案内状、会議資料）、差し込み印刷の利用（宛名ラベル等）、VLOOKUP関数を利用したデータベースの加工・利用（使用ソフト：Word、Excel）	29時間
	電子会計実務演習	会計ソフト（弥生会計）を用いた経理実務の演習（会計ソフトの基本操作、現金・売上・仕入・経費に関する業務と会計処理、月次決算に関する会計処理と月次財務諸表の作成）	35時間
	経理実務演習	経理業務における仕訳全般について、年次決算に関わる決算処理と財務諸表の作成	25時間
	人事労務実務演習	給与計算・社会保険・税金の仕組み、納付手続き・入退社書類作成など	9時間
	プレゼンソフト操作実習	資料の構成、効果的な演出方法、ソフトの基本機能・操作の習得、提案資料の作成と発表（テーマの決定、提案資料の構成とリハーサル、ロールプレイング）（使用ソフト：PowerPoint）	30時間
	Webサイト作成・更新実習	SEOの基礎知識、Webアクセシビリティ、Web制作の基本操作、文字・画像等の変更・作成、レイアウトの編集作業、スタイルシートの作成と基本設定、HTML文書の作成、アップロード、修正と更新	30時間
	リモートワーク実習	リモートワークアプリ操作について、画面の切り替え、音声の切り替え、オンライン会議実習	3時間
その他	職業人講話	職業人講話：「就職に向けての準備と取り組み」	6時間

訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（ローマ字入力、マウス操作など）ができる方		
訓練目標	事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等や基本的なWebページが作成できる。 簿記3級・人事労務の基本作業ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	文書作成3級、データ活用3級、プレゼン資料作成3級、 簿記検定3級、電子会計実務検定3級 【認定機関】日本商工会議所	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和8年11月17日 ～ 令和9年4月16日 5カ月（訓練日数：92日）	土日祝の 訓練実施の有無	有・無
訓練時間	9:40 ～ 15:10 ※1日：5時限（1時限：50分）（休憩10分、昼休み50分） ※職業人講話は9時40分～16時10分となります。		
定員	26名 ・申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります		
自己負担額	テキスト代 15,000円（税込） ・ 受講料無料		
施設見学会 日程（要事前予約）	募集期間中実施（要予約） ※日程の詳細についてはお電話にてお問い合わせください。（TEL：043-222-7456）		

東芝OAスクール 11月開講受講生募集



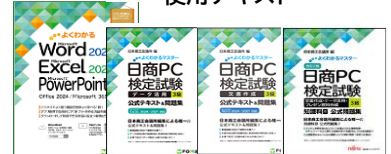
未経験でも安心！

簿記・労務・PCを基礎から丁寧に学べる5か月

◆訓練コースについて

- ・Word・Excel・PowerPoint・WEBを基礎からしっかり学べる
- ・日商PC検定 3級（文章作成、データ活用）のテキストを使用
- ・日商簿記3級を基本から学べる
- ・弥生会計（電子会計実務検定試験3級）取得
- ・人事労務の基本知識が学べる
- ・生成AI、情報セキュリティについて学べる
- ・放課後1時間講師が常駐した教室で自習することができる

使用テキスト



◆就職支援体制

キャリアコンサルタントが常駐し、適切なタイミングで個人面談を実施し、アドバイスを行います

応募書類は、応募企業に合わせて個別添削を行い、書類選考通過につなげます
模擬面接を実施し、面接の準備と流れ、必要なマナーを学びます

教室



教室内休憩スペース



◆受講環境

- ・パソコン、PCデスクは、1人1台固定使用
- ・Microsoft Office 2024使用
- ・当校は日商PC検定の試験会場、希望者は自席で受験が可能 ※受験料別途自己負担

◆感染対策への取り組み

- ・体調不安や症状があるときは無理せず自宅で静養するか医療機関を受診
- ・その場に応じたマスクの着用やせきエチケットの実施
- ・窓、ドアの開閉にて換気

受講環境はこちら→



施設見学にお越しいただき、
実際の授業風景をご覧ください

※電話予約受付中！

5-08-12-002-03-0191

選考日	令和8年10月29日(木)	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	ハローワークでお申込後電話予約をお願いします。		
選考予約先(電話番号)	043-222-7456		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	令和8年11月5日(木)郵送		
選考会場	施設名 東芝OAスクール		
最寄り駅	JR 千葉駅:徒歩 約10分、京成 千葉中央駅:徒歩 約5分 千葉都市モノレール 葭川公園駅:徒歩 約2分		
選考方法	面接		
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用ください。		
受講申込書の提出方法・連絡先 (ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等)	提出方法	： 郵送または持参	※選考日の前日までに当校必着でお願いします。
	提出先	： 〒260-0013	千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階
	担当者	： 松下	
	電話番号	： 043-222-7456	F A X 番号: 043-222-7505
	メールアドレス	： it-chiba@va.u-netsurf.jp	

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。

詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。