

# 求職者支援訓練コース案内

【1月開講】 【実践コース】



ハローワーク  
— 急がば学べ —

【商業簿記・工業簿記・建設簿記・総務・パソコン事務科】

訓練コース番号 5-07-40-002-03-0251 訓練実施機関名 株式会社 ハーモニー

|                 |  |                                      |                |   |                       |
|-----------------|--|--------------------------------------|----------------|---|-----------------------|
| 訓練期間            | 令和8年1月21日(水) ～ 令和8年7月18日(土)  |                                      | 土日祝日の<br>訓練の有無 | 有 | 7/18(土)<br>修了式(2時間)のみ |
| 訓練時間            | 9時40分  | ～ 16時10分                             |                |   |                       |
| 訓練対象者の条件        | 特になし   |                                      |                |   |                       |
| 定員              | 21名  | 受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。 |                |   |                       |
| 求職者支援訓練<br>申込方法 | ①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。<br>②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、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。<br>③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。 |                                      |                |   |                       |

|           |  |         |                       |
|-----------|--|---------|-----------------------|
| 募集期間      | 令和7年11月20日(木) ~ 令和7年12月18日(木) (注)  |         |                       |
|           | (注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、12月17日(水)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。<br>※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。 |         |                       |
| 訓練実施施設の見学 | 可  | 見学可能日   | 随時可能です。事前にお問い合わせください。 |
| 受講申込書提出場所 | 〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目9番30号淀ビル5階 TEL:092-726-8760   |         |                       |
| 選考試験実施日   | 令和7年12月26日(金)  | 選考結果発送日 | 令和8年1月8日(木)           |
| 選考試験実施場所  | 〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目9番30号淀ビル5階 TEL:092-726-8760   |         |                       |
| 選考方法      | 面接   | 持参する物   | 筆記用具                  |

|               |                                   |           |                                |
|---------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------|
| 訓練実施施設名       | キャリアアップスクール                       |           |                                |
| 訓練実施施設の所在地    | 〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名2-9-30 淀ビル3階 |           |                                |
| 電話番号(お問い合わせ先) | 092-726-8760                      | お問い合わせ担当者 | 落合 合原                          |
| 駐車場の有無、台数及び料金 | 無                                 | 最寄駅等      | 地下鉄 天神駅から徒歩6分<br>地下鉄 赤坂駅から徒歩5分 |
| 駐輪場の有無、台数及び料金 | 無                                 |           |                                |

## 訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)



- ☆ 日本商工会議所簿記検定 3級・2級
- ☆ コンピュータサービス技能評価試験(7-70・表計算) 各 3級
- ☆ コンピュータサービス技能評価試験(情報セキュリティ)
- ☆ 建設業経理士2級

※ネット試験については当校で受験可能  
(当校訓練生のみ)

**資格取得サポートします!!**

☆ 履歴書・職務経歴書の書き方や、面接指導もありますので、就職活動にすぐに役立つ知識を身につけ、早期就職を目指しましょう。

☆ 授業終了後1時間は引き続き教室を利用できますので、復習もできます。

※ 一定要件を満たせば、訓練期間中、職業訓練受講給付金(月10万円+通所手当)が支給されます。詳しくは、住所地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

訓練コース番号 5-07-40-002-03-0251

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 ハーモニー

|                   |                         |   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      |      |
|-------------------|-------------------------|---|---------|----|-------|-------|---------------------|-------|-----|---------|------|------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像)   |                         | 簿記、総務、建設業経理(公共工事入札事業等の経営事項審査で加点される)の知識を身につけ、すべての職種で必要とされるパソコン技能(Word、Excel、PowerPoint)を習得する事で、経理事務、総務事務、パソコン操作業務の実務者を目指す訓練です。 |         |    |       |       |                     |       |     |         |      |      |
| 訓練修了後に取得<br>できる資格 |                         | 名称( 日商簿記3級、2級   |         |    |       |       | 認定機関( 日本商工会議所       |       |     | ✓       | 任意受験 |      |
|                   |                         | 名称( 建設業経理士2級  |         |    |       |       | 認定機関( 一般財団法人建設業振興基金 |       |     | ✓       | 任意受験 |      |
|                   |                         | 名称( コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級  |         |    |       |       | 認定機関( 中央職業能力開発協会    |       |     | ✓       | 任意受験 |      |
|                   |                         | 名称( コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級   |         |    |       |       | 認定機関( 中央職業能力開発協会    |       |     | ✓       | 任意受験 |      |
|                   |                         | 名称( コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門   |         |    |       |       | 認定機関( 中央職業能力開発協会    |       |     | ✓       | 任意受験 |      |
| 訓練概要              |                         | 簿記、建設業経理、総務事務に関する知識・技能を習得し、更にパソコンの知識及び技能を習得する。  |         |    |       |       |                     |       |     |         |      |      |
|                   |                         | 科目  |         |    |       | 科目の内容 |                     |       |     | 訓練時間    |      |      |
| 学<br>科            | 入校式・オリエンテーション、修了式       | 入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      |      |
|                   | 就職支援                    | ジョブ・カード作成方法、応募書類(履歴書、職務経歴書)の書き方、面接の受け方  |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 18時間 |
|                   | 安全衛生                    | 労働基準法の基礎、安全衛生の必要性、労働災害と対策   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 2時間  |
|                   | 商業簿記基礎                  | 簿記基礎、商品売買・現金、当座預金・小口現金、手形、有価証券、債権債務、固定資産の基礎、租税公課、決算整理、帳簿記入・締切、試算表、財務諸表、伝票   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 90時間 |
|                   | 工業簿記基礎                  | 工業簿記の基礎、費目別計算、製造間接費の配賦、個別原価計算、部門別個別原価計算、製造原価報告書   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 54時間 |
|                   | 給与計算事務                  | 給与計算・福利厚生、退職金、賞与計算、年末調整、所得税の源泉徴収、法定調書   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 12時間 |
|                   | 社会保険事務                  | 健康保険、雇用保険、労働保険、厚生年金、介護保険の基礎、保険料の徴収と申告、給付事務、社会保険の手続き   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 24時間 |
|                   | 建設業経理基礎                 | 建設業会計の基礎知識、原価の費用別計算、工事間接費の計算、部門費の計算、完成工事原価と工事収益の計上、手形取引、固定資産と繰延資産、決算と財務諸表、本支店会計   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 54時間 |
|                   | 情報セキュリティ概論              | ハードウェアとソフトウェア、インターネット概要、リスクと必要性、ビジネスユース、パーソナルユース、関連用語、関連法令  |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 18時間 |
| 実<br>技            | 商業簿記応用演習                | 銀行勘定調整表、手形・債権債務の応用、有価証券の応用、株式・剰余金、税金、引当金、固定資産の応用、本支店会計、外貨建取引、リース取引、圧縮記帳、株主資本等変動計算書、報告式損益計算書                                   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 93時間 |
|                   | 商業簿記決算演習                | 決算整理仕訳、損益計算書の作成、貸借対照表の作成、法人税の計算、連結修正仕訳、連結精算表の作成   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 15時間 |
|                   | 工業簿記応用演習                | 単純総合原価計算、等級別総合原価計算、組別総合原価計算、工程別総合原価計算、仕損・減損、標準原価計算、差異分析、直接原価計算、CVP分析、本社工場会計   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 24時間 |
|                   | 総務事務演習                  | 社会保険事務、労働保険事務、厚生年金保険給付と手続、会社の税金、離職票作成、内容証明書、契約書、領収書の発行と書き方、年末調整処理   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 12時間 |
|                   | 建設業経理応用演習               | 工事原価と工事収益の計算、勘定分析、決算整理仕訳と財務諸表の作成  |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 30時間 |
|                   | Word演習                  | 基本操作、書式設定、段落設定、表作成、表編集、図形・図・ワードアート、画像編集、ビジネス文書(報告書、社内文書、請求書、見積書)作成 (使用ソフト Word)   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 46時間 |
|                   | Excel演習                 | 基本操作、ワークシート編集、オートサム、関数・計算式、データベース機能、条件付き書式、WordとExcelの連携、帳票(売上日報、在庫管理表、損益分岐点売上表)作成 (使用ソフト Excel)                              |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 60時間 |
|                   | PowerPoint演習            | 基本操作、視覚資料作成、アニメーション効果、色彩、効果的なプレゼンテーション技法(使用ソフト PowerPoint)  |         |    |       |       |                     |       |     |         |      | 30時間 |
|                   | 企業実習                    | ✓   | 実施しない   |    | 実施する  |       |                     |       |     |         |      |      |
| 職場見学、職場体験、職業人講話   | 【職業人講話】働くということ 講師:フリー講師 |   |         |    |       |       |                     |       |     |         | 6時間  |      |
| 訓練時間総合計           | 588時間                   | 学科  | 272時間   | 実技 | 310時間 | 企業実習  | 時間                  | 職場見学等 | 6時間 |         |      |      |
| 受講者の負担する費用        |                         | 教科書代  | 13,800円 |    |       |       |                     |       | 合計  | 13,800円 |      |      |
|                   |                         | その他( )  | 0円      |    |       |       |                     |       |     |         |      |      |
|                   |                         | 備考( )   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      |      |
| 受講者が負担する費用の注意点    |                         | ※ 受講決定後、1月14日までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代(13,800円)を負担していただきます。   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      |      |
| 備考                | ※ 金額は、すべて税込みです。         |   |         |    |       |       |                     |       |     |         |      |      |

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

