

横浜中央職業訓練校
(訓練実施：ヒューマンアカデミー株式会社)

OA経理科(初級) 9月生



基礎からのスタートでも安心!

【訓練目標】

経理・総務事務に必要な簿記の知識(3級レベル)や源泉徴収・社会保険事務の専門知識、PC操作(Word・Excel・PowerPoint)、MOS(Excel対策)及び、会計ソフト(弥生会計)を習得する事で、事務職全般への早期就職を目指します。

★就職率(令和6年度)【在校生平均】80.8%



まずはここから!
説明会へご参加ください

i

予約不要
【会場での説明会】

7月6日(月)
10:00~ / 14:00~

※各回同じ内容です。
※どなたでも予約不要で
ご参加いただけます。
※直接会場へお越しください。

※説明会の所要時間:各回約1時間程

※説明会は同一日に、OA経理科(中級)・
OA経理科(初級)・パソコン実務科の3コ
ースのご案内をいたします。

※説明会に参加しなくても受講申し込みは可
能ですが、ぜひ説明会へのご参加をお勧め
しております。

🕒 訓練期間・時間など(9月生)

【準備講習】

令和8年8月25日(火)午後~
令和8年8月31日(月)

【本訓練】

令和8年9月1日(火)~
令和8年11月30日(月)

【訓練時間】9:20~16:00(1日6時限)

※入校式・入校引継ぎ令和8年8月25日(火)
10:00~12:00(予定)



好評につき追加開催!!



要予約

追加会場での説明会

・7月23日(木)10:30~
・7月30日(木)10:30~



要予約

オンラインでの説明会

・7月18日(土)11:00~
・7月27日(月)19:00~

訓練ホームページ
よりご予約ください



※上記日程への参加は必ず予約をお願いします。
※オンラインでの説明会はスマートフォンからもご参加いただけます。
※各回、同じ内容です。



訓練受講により目指せる資格

(任意受験)

・日商簿記検定3級(統一試験またはネット試験)
・マイクロソフトオフィススペシャリスト

(MOS) Excel

多くの企業でこれらのソフトを効率的・効果的に使
えることが、実務をすすめていくうえでの必須スキ
ルとして位置づけられています。



訓練修了後の就職先



企業や団体などの経理、総務、
一般、営業事務



会計事務所や社会保険事務所の
アシスタント業務

初めて簿記を学習しましたが、
3級にじっくり取り組むことが
でき、資格試験にチャレンジ
することができました!

修了生の声

就職支援専門講師のサ
ポートが手厚く、安心
して就職活動に臨ま
ました!

模擬面接の練習を行った
ことで、面接当日は落ち
着いて受けることがで
きました!



パソコン操作が苦手でした
が、基礎からMOS(Excel)
の検定対策まで学習する
ことができ、スキルに自信が
持てました!

訓練内容や説明会のお問い合わせ先

訓練内容についての確認、お問い合わせ、アクセス等については、
中央の二次元コードより訓練ホームページをご覧ください。

ヒューマンアカデミー山下町教室(職業訓練事務局)

TEL: 045-228-7938

説明会・面接・訓練会場: ヒューマンアカデミー山下町教室

所在地: 横浜市中区山下町225番地

JR根岸線 石川町駅(北口) から平坦な道を徒歩5分

※駐車場・駐輪場はありません。



科目	訓練内容	実務で役立つスキル
簿記基礎 (日商簿記検定3級)	仕訳(現金、手形、商品売買、固定資産など)、補助簿、株式の発行、伝票式会計、貸借対照表、損益計算書の作成、決算手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・「お金の流れ」の理解: 会社がどのようにお金を使い、稼いでいるかの基本ルールがわかる。 ・経費精算・伝票処理: 領収書や請求書を適切に処理し、小口現金の管理や経費精算をミスなくこなす基礎となる。
簿記検定対策	日商簿記3級ネット試験対策・統一試験対策、演習問題	<ul style="list-style-type: none"> ・分析力の向上: 本試験形式の演習を通じた、正確かつ迅速な計算・集計能力。決算整理事項(減価償却、引当金など)の深い理解。
社会保険事務	労災保険・雇用保険・健康保険等のしくみと基礎知識、労災、出産・育児休業について、傷病手当金、入社・退職等の手続き、各種申請書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・総務・人事労務: 従業員の入退社に伴う書類作成や、産休・育休の手続きをスムーズに行える。 ・給与計算の正確性: 保険料率の改定などに対応し、ミスなく給与を支払うための必須知識。
会計ソフト演習	会計ソフト「弥生会計」の操作方法、帳簿、伝票の入力方法、集計作業、仕訳入力	<ul style="list-style-type: none"> ・入力作業の効率化: 手書きやExcelではなく、実際の現場で使われているシステムを使いこなすスピードが身につく。
Word・Excel・PowerPoint演習・MOS(Excel)対策	各ソフトの基本的な操作方法、ビジネス文書作成(Word) 表計算、VLOOKUPやピボットテーブル(Excel) プレゼン資料(スライド)作成(PowerPoint) MOS(Excel)対策では、模擬試験練習・Excel演習の総復習	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の自動化・効率化: 関数を使いこなすことで、数時間かかる集計を数分で終わらせることができる。(Excel) ・見やすい資料作り: 契約書、証明書、案内文などのビジネス文書(Word)、会議資料・社外向けの提案書(PowerPoint)を、論理的かつ見栄え良く作成できる。
就職支援	応募書類作成(履歴書・職務経歴書・添え状・ジョブカード) 就職活動の心構え、インターネットを活用した求人検索方法、面接練習(ロールプレイング)、キャリアアドバイザーとの個別面談	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書・職務経歴書の最適化: 自分の経歴を単に羅列するのではなく、企業が求める「強み」として言語化し、効果的にアピールする書き方を習得し、書類選考の通過率を高めることができる。 ・ロールプレイングによる練習: 面接練習(ロールプレイング)を通じて、受け答えの論理性やビジネスマナーを体得し、本番での緊張を自信に変えることができる。

講師

訓練科目に精通した経験豊かな講師陣が各科目を担当します。

簿記や源泉徴収事務は税理士資格等を取得している講師、社会保険事務は現役の社会保険労務士の講師が担当します。また、事務職必須スキルのWord・Excel・PowerPointの講義は、現場で即戦力となる実践的な内容をスペシャリストの講師から学ぶことができます。



【お願い】 様々な知識を3か月間で習得していくため、授業の進行は早めです。理解不足の部分は、授業後を活用し必ず復習を行ってください。(復習しているという前提で授業を進めます。)

【使用するパソコン、アプリケーションについて】

パソコンについてはOfficeや会計ソフトがインストールされている、Windowsノートパソコンを教室内で貸与させていただきます。

【訓練説明会】

訓練内容に関する説明会を行います。説明会へ参加しない場合でも訓練へ応募可能です。※日時や会場詳細は表面をご覧ください

この訓練は、

◆受講料無料で3か月間の職業訓練を受講できます。

(教材費として15,000円程度(税込み)が必要です)

◆訓練修了後3か月間は、訓練実施施設が引き続き就職実現に向けての支援をまいります。

◆この訓練の申し込みにはハローワークへの求職登録が必要です。

お住まいの管轄するハローワークでの求職登録・相談後、訓練のあっせんを受けて受講申込をしてください。

申込についての詳細は、横浜市中央職業訓練校(045-664-6825)へお問合わせください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/koyo-syugyo/shokugyokunren/>