横浜市中央職業訓練校
（訓練実施：ヒューマンアカデミー株式会社）

ＯＡ経理科（中級）12月生

基礎からのスタートでも安心！

【訓練目標】

日商簿記3級・2級、社会保険事務、源泉徴収事務、会計ソフトの専門知識と事務職として必須である、Officeソフトの基本・応用操作も習得し、事務職全般への早期就職を目指します。
※事務職経験者や3級取得者は更にスキルアップできる内容。

★就職率（令和6年度）【入校生平均】78.4%

まずはここから！
説明会へご参加ください

予約不要
【会場での説明会】

10月13日（火）
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。

好評につき追加開催！！

要予約
追加会場での説明会

訓練ホームページよりご予約ください

・10月21日（水）10：30～
・10月28日（水）10：30～

※上記日程への参加は必ず予約をお願いします。
※各回、同じ内容です。

いつでも視聴可能
訓練内容説明動画

※右記QRコードから必要事項をご入力後、訓練内容説明動画のURLが自動送信されます。

https://forms.cloud.microsoft/r/PWTaq1F9S9

訓練期間・時間など（12月生）

【訓練期間】
令和８年12月７日（月）～
令和９年３月５日（金）
【訓練時間】
9：15～15：55（1日6時限）
※入校式・入校ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ
令和８年12月４日（金）
10：00～12：00（予定）

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・2級
（受験料･･･３級3,300円・２級5,500円）
◆統一試験またはネット試験
※講義の進行により3級のみ受験可能
※商工会議所のHPをご確認ください
※時間の関係上、検定対策は行いません

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

修了生の声

簿記の初学者にも優しい講義内容で、資格試験にもチャレンジすることができました！

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めました！

事務職必須のパソコンスキルを基礎から応用まで身につけることができ、自信になりました！

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！

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。

主な訓練内容について

総訓練時間318時間
学科228時間／実技66時間／就職支援ほか24時間

※他詳細はホームページをご覧ください

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	**・「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。
商業簿記・工業簿記 （日商簿記検定２級）	**商業簿記：**仕訳、税効果会計、製造業会計、本支店会計、連結会計、財務諸表（貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書） **工業簿記：**工業簿記の基礎、材料費・労務費の分類と計算、製造原価の計算方法と記帳処理、製造業における財務諸表の作成	**・経営分析の補助:** 損益計算書や貸借対照表を深く読み解き、会社の経営状態を把握できる。（商業簿記） **・メーカーでの原価管理:** 製造業において「製品1つを作るのにいくらかかったか」を計算できるため、コスト削減の提案などにも関わることができる。（工業簿記）
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	**・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	**・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	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）	**・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	**・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17,500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してまいります。
◆ 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/