



あなたの不安が自信に変わる！
クレッセントが応援します！

募集締切 令和8年5月28日(木)

訓練科名

ビジネスパソコン・簿記・Web科

やさしいステップで初心者でも安心

スキルアップ × AI活用 × キャリア支援

AIと一緒に仕事をする時代へ



AI活用で効率アップ！

- ・WordやExcelの疑問をAIがサポート
- ・ビジネス文書やメールもスムーズに作成
- ・実務に役立つスキルで再就職に自信！

AI活用で自己PRを整理し、
Wordで職務経歴書

Excelで履歴書を作成できる！

面接対策は 対面もWEBも万全！



クレッセントのWell-Being！

Well-Beingとは？

「社会的、精神的、肉体的に良い状態」
とWHOが定義している
“今どきの幸せ力”
です

社会的

多様な出会いで
視野を広げる！

精神的

「できる」を増やして
自己肯定感アップ！

肉体的

生活リズムを整えて
体力アップ！

よくある質問

Q 本当に授業についていけるか不安なのですが…

A わからないところはどんどん質問できるような
雰囲気作りを心掛けています。復習時間を設けながら
学んでいけるようなカリキュラムなので安心です。

Q 勉強と就職活動が両立できるかどうか心配です。

A 応募書類をパソコンで作成します。学んだことを
すぐに就職活動に活用でき両立に役立ちます。
模擬面接の希望にも柔軟に対応しています。

訓練対象者の条件 ・ハローワークに求職申し込みをしている方
・ハローワーク所長からの受講指示、支援指示等を受けられる方

訓練定員 15名 (応募者が定員の半数未満の場合は開講しないことがあります。応募状況によっては、定員を増員することがあります。)

募集開始日 令和8年2月26日(木)

訓練期間 令和8年6月19日(金)～令和8年10月16日(金)4か月

訓練時間 9時10分～15時40分

訓練目標 パソコンでの多様な書類作成技術(パソコン基礎、文書作成、表計算、プレゼンテーション)、簿記の知識、
Webサイトの作成、更新、運用を学び、広い視野に立って働くことができることを目標とする

訓練内容 裏面参照

自己負担額 教材費 税込11,770円(受講料無料)

駐車場 駐車場はありません。

選考会場 クレッセントパソコンスクール

選考方法 面接 筆記試験 適性検査(PCにて実施)(持ち物:筆記用具)

目標資格 ※受験は任意です

- マイクロソフト認定 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365 (受験料:税込12,980円)
・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 365 (受験料:税込12,980円)
・マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 365 (受験料:税込12,980円)
- 日本商工会議所 ・日商簿記検定3級 (受験料:税込3,300円 + CBT事務手数料:税込550円)

※感染症防止対策に取り組んでいます。手洗い場に石鹸の常備、こまめな換気、オンラインツールの活用等



詳細は最寄りのハローワークまたは下記までお問い合わせください

受講申し込み先・選考会場・訓練実施施設:クレッセントパソコンスクール

訓練実施機関:クレッセント株式会社

〒930-0002 富山市新富町2-4-25 カーニープレイス富山5F

TEL:076-432-7676 FAX:076-432-7665

E-mail: cr.kunren@cres-t.jp URL: https://www.cret.co.jp/

担当: ナカガワ ・ キクヤ

ホームページからも →

お問い合わせいただけます



訓練の内容

学科	安全衛生	パソコンなどの作業を行う上での安全衛生
	情報リテラシー	パソコンの本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識、インターネットの基礎知識、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策、メールによるコミュニケーション、Webによるコミュニケーション、モバイル機器の活用と管理
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
	会計知識	簿記概要、勘定科目概要、取引と仕訳、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、貸付金、借入金、その他債権債務、その他費用、貸倒れ、固定資産、減価償却、株式の発行、法人税等と消費税、帳簿
	就職支援	履歴書や職務経歴書などの応募書類の書き方、ジョブ・カードの作成支援、面接の受け方の指導、AIを活用した自己PRの整理
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換
	文書作成ソフト基本操作実習	基本的な文書の作成、図や表の挿入、文書の印刷、表現力をアップする機能の使用、長文の編集、文書校閲(使用ソフト:Word2021)
	文書作成ソフト応用操作実習	ビジネス文書・資料の作成(報告書、チラシ、案内文書、売上報告、申込書)、WordでのAI活用方法
	表計算ソフト基本操作実習	データの入力、表の作成と編集、印刷、グラフの作成、データベースの操作、複数のシートの操作(使用ソフト:Excel2021)
	表計算ソフト応用操作実習	文書・帳票類の作成(進捗管理、売上集計表、売上管理表、利用状況分析、料金表)、関数、ユーザー定義の表示形式、条件付き書式、ピボットテーブル、マクロ、ExcelでのAI活用方法
	プレゼンテーションソフト基本操作実習	基礎的なプレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、プレゼンテーションの構成の変更、動きの設定、印刷(使用ソフト:PowerPoint2021)
	プレゼンテーションソフト応用操作実習	プレゼンテーションの作成(紹介資料、提案資料、案内資料、セミナー・研修資料、説明資料、報告資料)、プレゼンテーションの実施
	ホームページ作成実習	Webサイトの作成・更新・運用
	商業簿記演習	決算手続き、試算表、伝票と仕訳日計表、精算表、財務諸表
	職業人講話	企業が求める人材像について、職場におけるコミュニケーション等

受講までの流れ

1 ハローワーク
求職申込

2 ハローワーク
職業相談

- ・訓練コース情報を入手
- ・キャリア・コンサルティングを受け、適切な訓練コースの選定。
- ・受講申込書を入手してください。

3 ハローワーク
受講申込の手続き

- ・ハローワークから選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けてください。

4 クレセントパソコンスクール
受講申込み書の提出

5 クレセントパソコンスクール
選考

募集締切日 令和8年5月28日(木)
選考日時 令和8年6月3日(水)

6 ご自宅へ
選考結果発送

9:30 ~
結果発送日 令和8年6月8日(月)

7 ハローワーク
就職支援計画作成

8 クレセントパソコンスクール
訓練開始

- ・就職支援計画書(写)を提出します。



職業訓練受講給付金について

訓練受講中の生活を支援する制度があります。
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練などを受講する方が、全ての支給要件に該当すれば、職業訓練受講給付金の支給を受けることができます。

職業訓練受講給付金:月額10万円
通所手当:通所方法により支給額が異なります。
(上限あり)

※支給要件など詳細はハローワークの窓口、
またはこちら→



「混在型」訓練について

～オンラインでも教室でも受講可～

●オンライン可能訓練時間

…計404時間のうち42時間(7日間)

●教室での受講が必須…362時間(61日間)

- ・オンライン受講を希望される方は、事前に選択が必要です。
- ・オンライン受講中は、受講に集中できる環境を整えてください。
- ・テレビ会議システムZoomなどを使用するためのパソコンが必要となります。タブレット、スマホなどでの受講は不可です。
- ・zoomなどの使用方法については、事前にご説明いたします。
- ・Wifi等のインターネット環境が必要になります。(通信費自己負担)
- ・通信障害が多く発生する際には、通所受講へ切り替えていただくことがあります。

ホームページからも →
お問い合わせいただけます

