

鹿角地区

～ 再就職のための公共職業訓練 ～ コース番号:5-07-05-133-03-0124

受講料無料!  
受講生募集中!!



# パソコン・事務習得科



訓練期間

令和8年 3月19日(木)～令和8年 6月18日(木)

午前9時00分～午後3時50分(1日6時間)

※ 土日祝、及び就職活動日を除く3か月(60日間)

就職活動日: 求職の申し込みをしたハローワークで就職相談を受ける日

## 実施会場

職業訓練法人  
鹿角地方職業能力開発協会

鹿角市花輪柳田36

無料駐車場 完備

【電車】 花輪線「鹿角花輪駅」下車、  
徒歩900m

【バス】 毛馬内方面行「商工会館前」  
バス停下車、すぐ

## 募集定員

10名

※ 応募が少ないときは、  
中止になる場合もあります

## 申込期間

令和8年

1月22日(木)

～

2月26日(木)

## 受講料

無 料

※ ただし、テキスト代(7,480円程度)、  
資格試験受験料(任意)は受講生  
負担となります

## 応募条件

- ・ ハローワークに求職の申し込みをして  
いる方で、ハローワークからの受講  
あっせんを受けられる方
- ・ 訓練期間の出席と、訓練修了後  
直ちに就職が可能な健康状態・環境  
にある人

## 選考会

日時: 令和8年 3月5日(木)

午前 9時 30分～

受付: 9時15分～9時25分

会場: 秋田県立鷹巣技術専門学校(下図参照)

方法: 適性検査、面接

※ 筆記用具 及び このリーフレット持参

受講希望の方は、住所を管轄するハローワークへお申し込みください

※ 諸事情により、訓練期間の変更 または 訓練を中止する場合があります

## 主催 秋田県立鷹巣技術専門学校

〒018-3301 秋田県北秋田市綴子字街道下191

TEL 0186-62-1626 FAX 0186-62-3923

URL <https://www.pref.akita.jp/pages/genre/takasen>

<交通のご案内>

- ・電車 JR 鷹ノ巣駅 または  
秋田内陸縦貫鉄道 鷹巣駅 下車、  
バスで約15分
- ・バス 秋北バス「大館駅前行き」乗車、  
「鷹巣技術専門学校前」下車、徒歩約5分



# パソコン・事務習得科 カリキュラム

期 間	3か月(358時間)
仕 上 が り 像	簿記会計、給与計算、ビジネスマナー及びパソコン操作とビジネスソフト等の基本的知識と技能を習得し、一般事務や会計事務など幅広い事務職で活躍ができる人材
取 得 目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 PC検定(文書作成) 3級(検定料5,500円)</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用) 3級(検定料5,500円)</li> <li>・日本商工会議所 簿記検定3級(検定料3,300円)</li> <li>・情報機器作業従事者労働衛生教育修了証</li> </ul>
訓 練 目 標	簿記会計、給与計算、ビジネスマナー、PC、Word、Excelの操作技術、技能の習得

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時 間
学 科	コンピュータ概論	・ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、(LAN、インターネット、メール)、テレワーク、情報セキュリティ、ネットエチケット、コンプライアンス、デジタル技術を活用した事例紹介	18
	給与計算	所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除、給与計算・年末調整と届出、社会保険と労働保険関係	24
	簿記会計	簿記の基本概念、取引と仕訳、帳票記帳、試算表の作成、決算整理、精算表、財務諸表	96
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	6
	ビジネスマナー	・基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客対応、電話対応、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)グループワーク	18
	就職支援	・オリエンテーション、自己分析、就職活動計画、ジョブ・カード及び履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリアコンサルティング等各種支援	40
実 技	パソコン操作実習	・基本操作、インターネット、テレワーク、電子メールの利用法など	15
	文書作成	・Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集、文書の保存・印刷、表の作成・編集、画像の挿入)、文書作成演習(案内状、送付状)	39
	表計算	・Excel基礎・応用(データ・数式の入力、表の作成・編集、保存、印刷、関数、グラフ、データベース機能)、ビジネスデータの基本(達成率、前期比、構成比など)、表計算演習(請求書、関数問題、データ活用・分析)	54
	プレゼンテーション	・PowerPoint操作法(プレゼンテーションの作成・編集、図形・グラフィック機能、特殊効果、サポート機能など)	12
	検定試験対策	・日商簿記検定3級試験対策 ・日商PC検定3級試験対策(文書作成、データ活用)	36
総 訓 練 時 間			358

※ カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。