

公共職業訓練

大館地区

パソコン・事務習得科



日商簿記3級取得コース

～ 再就職のための職業訓練のご案内 ～

ハロートレーニング
～急がば学べ～

受講生 追加募集

【申込期間】令和7年8月8日(金) から **8月26日(火)**

まで

※コース番号 5-07-05-133-03-0068

訓練期間	令和7年 9月3日(水) ～ 令和7年 12月3日(水) 3か月(土・日、国民の祝日、就職活動日を除く 60日間) ※就職活動日は、受講生全員が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となります。
訓練時間	午前9時～午後3時35分 1日6時間
実施会場	(有)三國剛俊商店 みくにコンピュータースクール 大館支社 【大館市北地区コミュニティセンター】 大館市有浦一丁目8番15号 無料駐車場有 ※午前9時まで通学路につき、樹海ラインからは侵入禁止になりますのでご注意ください 【電車】JR奥羽本線「大館駅」下車、徒歩約15分 【バス】秋北バス「有浦二丁目」バス停下車、徒歩約5分 裏面参照 無料 ただし、テキスト代(17,270円程度)、資格試験受験料(任意)は受講者負担となります。 15名 ※応募者が少ないときは、中止する場合があります。
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(60日)の出席と、訓練修了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方 - パソコンの基本操作ができ、Word・Excel 使用経験のある方 ※日商簿記3級を取得されている方でも、「関連職種の経験がない」、又は「ブランクが長い」等の理由での受講を希望される方は、ハローワーク担当者へ御相談ください。
選考会	日時：令和7年8月27日(水) 受付：8時45分から8時55分まで(選考会：午前9時から) 場所：秋田県立鷹巣技術専門学校(右図参照) 方法：適性検査、面接 ※筆記用具およびこのリーフレット持参 〈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



受講希望の方は住所を管轄する ハローワークにお申し込みください

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

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



※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。

パソコン・事務習得科 カリキュラム

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	簿記会計をはじめ、給与計算、ビジネスマナー及びパソコンの操作法等、事務職に必要とされる基礎的な知識と技能・技術を取得する。
訓 練 対 象 者	パソコンの基本操作(Windows操作、ローマ字入力)ができ、Word・Excelの使用経験のある方で、関連職種へ就職を目指す方
取得目標資格	・日本商工会議所 簿記検定3級 *受験料 3,300円程度 ・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 *受験料 5,500円程度 ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 *受験料 5,500円程度
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	一般事務・営業事務・経理事務・管理事務

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時間数
学 科	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 ・日商簿記検定の概要、合格への効果的な学習法、解法のポイント ・簿記を学ぶことの意味、仕事で役立つ簿記の考え方 ・会計ソフトについて	108
	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 ・給与ソフトについて・演習問題、検定試験の紹介	24
	コンピュータ概論	・ハードウェア(パソコンの基本構成、周辺機器)ソフトウェア(OS、アプリケーション) ・ネットワーク(LAN、インターネット、クラウド)、情報化社会のモラルとセキュリティ	18
	ビジネスマナー	・組織、仕事(働く)意義について ・ビジネスシーンで必要とされるコミュニケーションの習得 ・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・社会保険の基礎知識 ・書類整理(文書の取扱い、郵便の知識、ファイリングの仕方、銀行業務の知識)	18
	就職支援	・オリエンテーション、グループワーク(訓練初日、他己紹介を通じて緊張をほぐし、訓練の導入に繋げる) ・自己分析(自分の強みと弱みを見つける)、仕事への価値観の明確化、現状把握とこれからの自分を考える ・添え状の作成、履歴書の作成、魅力的な職務経歴書の作成、応募書類3点セットの提出マナーを知る ・JOBカードの概要と目的、JOBカードのメリット、JOBカード作成の流れ、JOBカード作成(手書きのデータを基にExcel(JOBカード様式)へ入力する) ・面接の受け方、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング ・模擬面接(よく面接に質問される項目を基に行う、対面面接とWebによるリモート面接)	52
実 技	文書作成	・Wordの基本操作(基本的な文書作成、編集、保存、図や表の活用の仕方、印刷など) ・表現力アップの機能活用(ページ罫線、段組、文書の校閲など)、文書や封筒、ハガキへの差込印刷 ・ビジネス文書(文書の種類、作成のポイント) ・チラシ、POP(効果的で見栄えのする作成ポイントなど)	30
	表計算	・Excelの基本操作(データ入力、表作成、数式の入力、関数の入力、グラフ作成、編集、保存、印刷など) ・ユーザー定義の書式設定・条件付き書式の設定・グラフ作成・いろいろな関数 ・見積書、発注書、納品書、請求書作成など	48
	検定試験対策	・日商簿記3級 出題パターン別問題演習と解説・模擬試験演習と解説 ・日商PC検定3級(文書作成、データ活用)模擬試験問題の演習と解説	60
総 訓 練 時 間			358

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。またカリキュラムの時間等は変更になる場合があります。

