

パソコン・経理事務科

募集
期間

令和8年 **4月8日**(水) ~ 令和8年 **5月1日**(金)

受講料無料!

受講生募集中!!

秋田
会場

訓練コース番号
5-08-05-133-03-0071

主な内容

簿記会計(商業・建設業)について理解するとともに、ビジネスソフト(Word・Excel・財務会計)の操作法などを習得し、企業における経理事務補助並びに営業事務等に関する知識・技能を習得するコースです。

実施会場 OAステーション秋田校

秋田市泉菅野1-20-23 2F

無料駐車場 6台

最寄り駅: 泉外旭川駅 徒歩 900m

最寄りバス停: 運輸支局入口 徒歩 800m

定 員 15名 ※ 応募者が少ない場合、中止となることがあります

応募資格

- ・ ハローワークに求職の申し込みをしている方で、受講あつ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・環境にある方
- ・ パソコンの基本操作ができ、Word・Excelの使用経験がある方

訓練期間 **令和8年 5月27日(水) ~ 令和8年 9月25日(金)**
午前9時30分 ~ 午後4時(1日6時間)

※ 土日祝、8月13日~14日、及び就職活動日を除く4か月(80日間)

就職活動日: ハローワークで就職相談をしていただく日

選 考 会 日 時: **令和8年 5月13日(水) 午前9時 ~**
(受付8時30分 ~ 8時50分)

会 場: 秋田技術専門学校(無料駐車場あり、裏面参照)

選考方法: 適性検査、面接(筆記用具持参)

そ の 他 テキスト代(15,000円程度)及び資格試験受験料(任意)は
受講生負担となります



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

主催・内容のお問い合わせ

秋田県立 **秋田技術専門学校**

〒010-1623
秋田市新屋町字砂奴寄4-53

TEL 018-895-7167
FAX 018-895-7061

※ 年間のコースについては、【秋田県立技術専門学校 ポータルサイト】
でもご紹介しております。

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/contents/93185>



※ 諸事情により、訓練期間を変更 または 訓練を中止する場合があります。

期間・対象者・目標資格

訓練期間	4か月		
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の使用経験がある方で、関連職種への就職を目指す方		
取得目標資格	日商簿記検定 3級	受験料	3,300円
	日商PC検定 文書作成 3級		5,500円
	日商PC検定 データ活用 3級		5,500円
	建設業経理士 2級		7,120円
	電子会計実務検定 3級		4,400円

カリキュラム

※ カリキュラムの時間・内容等は変更になる場合があります

学 科		実 技	
訓練項目	時 間 数(h)	訓練項目	時 間 数(h)
商業簿記	84	パソコン基本操作法	18
建設業簿記	102	文書作成実習	48
コンピュータリテラシー	18	表計算実習	54
ビジネスマナー	18	office活用実習	4
就職支援	42	会計ソフト実習	18
		試験対策	72
学科計	264	実技計	214
総訓練時間(h)			478

選考会 会場

秋田県立 秋田技術専門校

〒010-1623

秋田市新屋町字砂奴寄4-53

TEL 018-895-7167

FAX 018-895-7061

JR秋田駅から

車 約20分

バス 県立プール線(運賃 片道 490円)

秋田駅西口 3番のりば 乗車

産業技術センター前 下車

乗車時間 約27分

最寄りバス停から徒歩 約3分

