

公共職業訓練

能代地区

# 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 ～

## 受講生募集



**【申込期間】 令和6年7月30日(火)から 9月3日(火)まで**

コース番号 5-06-05-133-03-0087

訓練期間	<p>令和6年 <b>9月25日(水)</b> ～ 令和6年 <b>12月20日(金)</b></p> <p>3か月(土・日、国民の祝日、及び就職活動日を除く60日間)</p> <p>※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。</p>
訓練時間	午前9時10分～午後3時40分 1日6時間
実施会場	<p>コンピュータスクールデュナミス 能代校 能代市追分町4-26 勤労青少年ホーム内 ※無料駐車場有</p> <p>【電車】五能線「能代駅」下車、徒歩10分 【バス】能代市内線「中和通り」バス停下車、徒歩3分</p> 
訓練内容	裏面参照
受講料	<b>無料</b> ただし、テキスト代(7,700円程度)、資格試験受験料(任意)は受講者負担となります。
募集定員	<b>15名</b> ※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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>訓練期間(60日)の出席と、訓練終了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方</li> <li>パソコンの基本操作ができ、Word・Excel 使用経験のある方</li> </ul> <p>※日商簿記3級を取得されている方でも、「関連職種の実験がない」、又は「フランクが長い」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。</p>
選考会	<p>日時: <b>令和6年9月10日(火)</b> 受付: 午前8時45分から8時55分まで(選考会: 午前9時から)</p> <p>場所: 秋田県立鷹巣技術専門学校(右図参照)</p> <p>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</p> <p>〈交通のご案内〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul> 

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・給与計算・ビジネスマナー及びパソコンの操作法を身に付け、事務職に必要とされる基礎的な知識と技能を取得する。
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
取 得 目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 簿記検定3級 <span style="float: right;">* 受験料 3,300円程度</span></li> <li>・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 <span style="float: right;">* 受験料 5,500円程度</span></li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 <span style="float: right;">* 受験料 5,500円程度</span></li> <li>・日本電子会計実務検定3級 <span style="float: right;">* 受験料 4,400円程度</span></li> </ul>
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(貸借対照表・損益計算書)	120
	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、年末調整演習	24
	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、情報セキュリティ、関連法	18
	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)、来客応対、電話応対、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)	18
	就 職 支 援	オリエンテーション、自己分析、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	42
実 技	文 書 作 成	Wordの基礎 文字入力、文書の作成・編集・保存・印刷、表の作成、図形の挿入など Wordの応用 図形の活用、地図・チラシ作成、アクセシビリティの設定 ビジネス文書の基本 社内文書・社外文書の違いと文例、文書作成演習	30
	表 計 算	Excel基礎 データ・数式の入力、表の作成・編集・保存・印刷、一般的な関数(SUM、AVERAGE、MAX、MIN)、グラフの作成、データベース機能 Excel応用 仕事で役立つ計算式(構成比率、達成率、伸び率、粗利益率)、知っておきたい関数(COUNT、COUNTA、COUNTIF、COUNTBLANK、RANK.EQ、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、IF、VLOOKUP、SUMIFなど)ビジネスデータの基本、表計算演習	48
	会 計 ソ フ ト 操 作	弥生会計ソフトの基本操作(伝票の起票、各帳簿への転記、試算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成)	9
	テ レ ワ ー ク 活 用	ICTを活用した働き方 在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務	6
	ソ フ ト ウ ェ ア 連 携	WordとExcel(差し込み印刷、リンク貼り付けと更新)	6
	検 定 試 験 対 策	日商簿記検定3級対策、日商電子会計実務検定3級対策、日商PC検定(文書作成・データ活用)3級対策、知識科目、実技科目の模擬試験問題の演習と解説	37
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。