



パソコン・事務習得科



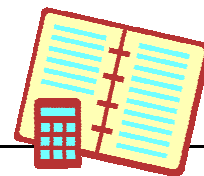
受講生募集

<< 申し込み期間 >>

令和6年 **11月28日(木)** ~ 令和6年 **12月26日(木)**

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

訓練期間	令和7年 1月28日(火) ~	令和7年 4月25日(金)
	3か月 (原則 土・日、国民の祝日、及び就職活動日を除く60日) ※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職業相談を受ける日となります。	
訓練時間	9:00 ~ 16:00 (1日6時間)	
実施会場	本荘パソコンスクール (由利本荘市裏尾崎町55-4 2F) 訓練委託先: 株式会社 スダキ商事 ※受講生用の駐車場あり(無料) 最寄り駅…羽後本荘駅 (徒歩800m) 最寄りバス停…北都銀行前 (徒歩100m)	
訓練内容	裏面参照 ※ 日商簿記3級 取得目標コース	
募集定員	15名 (応募者が少ない場合、中止になることがあります。)	
受講料	無料 ただし、テキスト代(10,000円程度)、資格試験受験料(任意)は受講者負担となります。	
応募条件	・ハローワークに求職の申込みをしている方で、ハローワークから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・環境にある方 ・パソコンの基本操作ができ、Word・Excel の使用経験がある方	
選考会	日時: 令和7年 1月10日(金) 9:00 ~ ※受付 8:30~8:50 場所: 本荘パソコンスクール ※裏面参照 方法: 適性検査、面接 ※筆記用具	



主催・内容の問い合わせ先

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

※年間の訓練コースについては【美の国あきたネット】の「秋田技術専門校」でもご紹介しております。

<https://www.pref.akita.lg.jp/akisen/>

※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。

期 間	3か月		
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、事務職に必要なとされる基礎的な知識と技能・技術を習得する。		
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 の使用経験がある方で、関連職種へ就職を目指す方。		
取 得 目 標 資 格	日本商工会議所主催 PC検定 (文書作成)	3 級	受験料 5,500 円
	日本商工会議所主催 PC検定 (データ活用)	3 級	受験料 5,500 円
	日本商工会議所主催 簿記検定	3 級	受験料 3,300 円

訓 練 項 目		時 間 数
学 科	簿記会計	9 6
	給与計算	2 4
	コンピューター概論	1 8
	ビジネスマナー	2 2
	検定知識対策	4
	就職支援	3 5
実 技	パソコン操作実習	2 0
	簿記会計実務	1 9
	文書作成	3 5
	表計算	5 5
	検定対策	3 0
総 訓 練 時 間		3 5 8

※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。

選 考 会 場 (訓練会場と同じ)

本荘パソコンスクール

由利本荘市裏尾崎町 55-4

TEL 0184-23-3899

<交通のご案内>

北都銀行前バス停より (徒歩 100m)

羽後本荘駅より (徒歩 800m)

①②の駐車場が満車の場合は③をご利用ください。

