

受講生募集

訓練コース番号：5-06-05-133-03-0123

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —



# パソコン・ビジネス実務科

## 横手会場

募集期間

令和7年1月14日(火)~2月19日(水)

選考会

日時：令和7年2月26日(水)  
場所：大曲技術専門学校

午前9時~(受付:8時40分~)  
選考方法：適性検査・面接

※駐車場あり(裏面参照)

※筆記用具持参及び本リーフレット持参

総務事務従事者として必要な労務管理、給与計算、ビジネスマナー及びパソコンの操作法を学び、関連職種への就職を目指すコースです。

実施会場

しすてむ工房

横手市外目字大谷地14番地1 ※駐車場あり(無料)

【訓練委託先】株式会社しすてむ工房

訓練内容

裏面参照

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

※教材費(¥5,885)、資格試験受験料(裏面に記載)は受講者負担

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、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(Windows操作、ローマ字入力)ができ、Word・Excelの使用経験が少ない方

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

令和7年3月14日(金)~6月12日(木)

※土・日、国民の祝日、及び就職活動日を除く3ヶ月間

(就職活動日:ハローワークで就職の相談をしていただく日です。)

1日6時間(午前9時~午後4時)

※時間は変更になる場合があります

【主催・内容の問い合わせ先】

〒014-0052 大仙市大曲川原町 2-30

秋田県立 大曲技術専門学校

TEL 0187-73-6373 FAX 0187-62-3680  
62-2457

計画コースや内容の詳細は、Web サイトでご確認ください

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/contents/82013>

※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



## 【カリキュラム】

訓練目標	ビジネスマナーやパソコンの操作方法などの基礎的知識、技能に加え、労務管理や給与計算など事務職として必要な実践的知識、技術を習得する。	
取得目標資格	日本商工会議所 PC 検定（文書作成）3級	（受験料 5,500 円）
	日本商工会議所 PC 検定（データ活用）3級	（受験料 5,500 円）

訓練項目		時間数(h)
学 科	簿記概論	36
	労務管理	30
	給与計算	30
	コンピュータ概論	18
	ビジネスマナー	18
	就職支援	30
実 技	パソコン基本操作法	30
	文書作成	60
	表計算	78
	検定対策	28
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

秋田県立大曲技術専門校の案内図

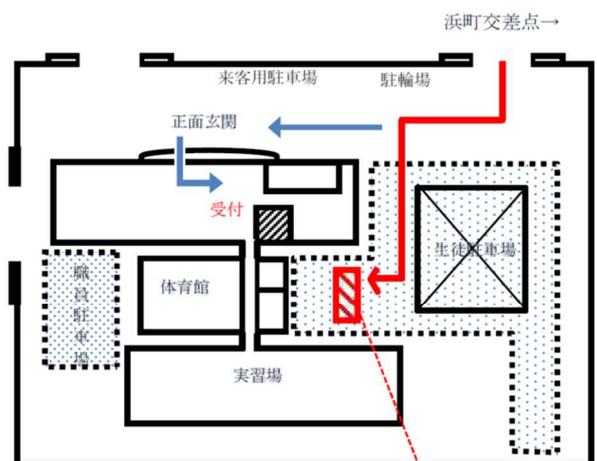


秋田県立大曲技術専門校

大仙市大曲川原町 2-30

0187-73-6373 0187-62-2457

駐車場案内図（選考会）



空いているスペースに  
奥の方から駐車してください

※大曲地域職業訓練センターとお間違いのないようにご注意ください

## パソコン・ビジネス実務科 カリキュラム (横手会場 R7.3.14～6.12)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	ビジネスマナーやパソコンの操作法などの基礎的知識、技能に加え、労務管理や給与計算など事務職として必要な実践的知識、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の使用経験が少ない方
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</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級</li> </ul>
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	一般事務・総務事務・事務補助・コールセンターオペレーター

訓練項目		訓練内容	時間数
学 科	簿記概論	簿記の基本概念、資産・負債・純資産・収益・費用、仕分けのルール、貸借対照表・損益計算書	36
	労務管理	労働基準法、健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険	30
	給与計算	所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除、税額控除、給与計算・賞与計算・年末調整演習	30
	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、デジタルリテラシーについて(マナビDX)	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)	18
	就職支援	オリエンテーション、目標達成への計画と実行、職業意識、職業適性、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	30
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピング習得 インターネット(情報の検索と活用、電子メールの利用法など)、テレワーク	30
	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、図形・図表の活用法、その他高度な設定・機能)、ビジネス文書の基本(社内・社外文書、用字・用語など)、文書作成演習	60
	表計算	Excel操作(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、その他高度な設定・機能)、ビジネスデータの基本(粗利益、達成率、伸び率、構成比など)、表計算演習	78
	試験対策	日商PC検定試験対策(文書作成、データ活用)	28
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