受講生募集　訓練コース番号：5-07-05-133-03-0112

ハロートレーニング
急がば学べ

ビジネス事務科

大仙会場

申込期間　令和7年9月19日(金)～10月20日(月)

選考会
日時 ： 令和7年10月27日(月)　午前9時～(受付:8時40分～)
場所 ： 大曲技術専門校　※駐車場あり(裏面参照)
選考方法 ： 適性検査・面接　※筆記用具及び本リーフレット持参

ビジネスシーンにおけるコンプライアンスの基礎知識やコミュニケーション能力の習得に加え、実務に必要なパソコン系及び販売系の資格取得をめざすコースです

実施会場　OAステーション大曲校
大仙市大曲黒瀬町10番18号　※駐車場あり(無料)
【訓練委託先】富士ネットワーク株式会社

訓練内容　裏面参照

募集定員　12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(￥13,090)、資格試験受験料(裏面に記載)及び保険料(任意加入)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)ができる方

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

訓練期間

令和7年11月11日(火)～令和8年2月13日(金)
1日6時間(午前9時30分～午後4時)
※時間は変更になる場合があります

※土・日、国民の祝日、12月29日～12月31日、1月2日及び就職活動日１月13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。)

【主催・内容の問い合わせ先】
秋田県立 大曲技術専門校
〒014-0052　大仙市大曲川原町 2-30
TEL 0187-73-6373　FAX　0187-62-3680
62-2457

年間の訓練コースについては、【美の国あきたネット】でも紹介しております
https://www.pref.akita.lg.jp/pages/contents/82069

※諸事情により、訓練時間の変更や訓練を中止する場合があります

ビジネス事務科　訓練内容

期　　間	3か月（358時間）
訓　練　目　標	コミュニケーションスキルやITスキルなどを学ぶとともに、販売の基礎から企業活動に必要なコンプライアンスの基礎知識、ビジネスマナーについて学び、販売・サービス分野に加え幅広い職種で即戦力となるための知識と技能を習得する。
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 ・日本商工会議所　リテールマーケティング検定3級　受験料　4,400 円 ・日本商工会議所　社会人コンプライアンス検定　受験料　4,950 円

訓　練　項　目		時　間　数
学科	コンプライアンス基礎	３６
	販売基礎	７２
	ビジネスコミュニケーション	２４
	就職支援	４０
実技	パソコン基本操作	１２
	文書作成実習	４８
	表計算実習	５４
	プレゼンテーション実習	２４
	販売ソフト実習	１８
	検定試験対策	３０
総　訓　練　時　間		３５８

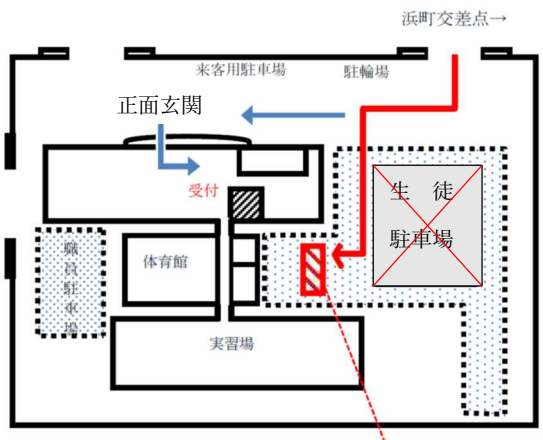
※カリキュラムの時間等は変更になる場合があります

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

※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

駐車場案内図（選考会）



※駐車場　No. E01 ～ E 11
No. C01 ～ C 14
に停めて下さい
上記以外の生徒駐車場は停められません

ビジネス事務科　カリキュラム

（大仙会場　R7.11.11～R8.2.13）

期　　間	3か月（358時間）
訓　練　目　標	コミュニケーションスキルやITスキルなどを学ぶとともに、販売の基礎から企業活動に必要なコンプライアンスの基礎知識、ビジネスマナーについて学び、販売・サービス分野に加え幅広い職種で即戦力となるための知識と技能を習得する。
訓　練　対　象　者	パソコンの基本操作（Windowsの操作、文字入力）ができる方
取　得　目　標　資　格	日本商工会議所　PC検定（文書作成）3級 日本商工会議所　PC検定（データ活用）3級 日本商工会議所　リテールマーケティング検定3級 日本商工会議所　社会人コンプライアンス検定
就　職　先　の　主　な 業　種　・　職　種	一般事務、販売事務、販売員　等

訓　練　項　目		訓　練　内　容	時間数
学科	コンプライアンス基礎	コンプライアンスの基本、重要性、倫理観、社会人として知っておくべき法律知識、ビジネスシーンにおけるコンプライアンス	36
	販　売　基　礎	販売活動に必要な基礎用語、小売業の形態、小売業に関する法令、顧客心理と接客販売技術、マーケティング	72
	ビジネスコミュニケーション	基本マナー、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理、コミュニケーションの基本と実践	24
	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（対面・リモート面接）、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	40
実技	パソコン基本操作	パソコンの基礎知識、Windowsの操作、文字入力、テレワークの基礎知識	12
	文書作成実習	〔Word基礎〕文書の作成・編集・印刷、ビシネス文書の基本、作表機能、作図機能 〔Word応用〕様々な機能(書式、編集、印刷)、各種文書の作成演習、差し込み印刷、袋とじ印刷	48
	表計算実習	〔Excel基礎〕データ・数式の入力と編集、表の作成・編集、基本的な関数、グラフ機能、データベース機能 〔Excel応用〕データ処理演習、応用関数、集計業務におけるピボットテーブル機能	54
	プレゼンテーション実習	PowerPoint概要、プレゼンテーションの作成と編集、演習	24
	販売ソフト実習	各種設定、受注・発注データの作成、請求書の発行	18
	検定試験対策	日商PC検定試験対策、リテールマーケティング検定試験対策	30
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。