

パソコン・事務習得科



訓練コース番号
5-07-05-133-03-0104

受講料無料！ 受講生募集中！！

募集
期間

令和7年10月10日(金)～令和7年11月12日(水)
午前9時10分～午後3時40分(1日6時間)

※ 土日祝、12月29日～31日、1月2日及び就職活動日を除く3か月(60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

秋田
会場

主な内容

日商簿記 3級 取得目標コース

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等方法、事務職に必要なとされる基礎的な知識と技能・技術を習得するコースです

実施会場 コンピュータスクール デュナミス 秋田校 第2教室
秋田市保戸野すわ町8-12 千秋モール 第2教室 無料駐車場 10台
最寄りバス停：神田旭野線 すわ町 徒歩 120m

定員 20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7年12月10日(水)～令和8年3月16日(月)

選考会 日 時：令和7年11月19日(水)
午前9時～
(受付8時30分～8時50分)

会 場：秋田技術専門校(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(7,700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 **秋田技術専門校**

〒010-1623

TEL 018-895-7167

秋田市新屋町字砂奴寄4-53 FAX 018-895-7061

※ 年間のコースについては、【秋田県立技術専門校 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/86049>



※ 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	3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PC検定 文書作成 3級	受験料	5,500円
	日商PC検定 データ活用 3級		5,500円
	日商簿記検定 3級		3,300円
	日商電子会計実務検定 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)
簿記会計	120	文書作成	30
給与計算	24	表計算	48
コンピューター概論	18	会計ソフト操作	9
ビジネスマナー	18	テレワーク活用	6
就職支援	42	ソフトウェア連携	6
		検定試験対策	37
学科計	222	実技計	136
総訓練時間(h)			358

選考会 会場

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

JR秋田駅から

車 約20分

バス 県立プール線(運賃 片道 400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

