

受講生募集

訓練コース番号：5-07-05-133-03-0126

ハローワーク  
—あがばあ—



# パソコン・事務習得科

大仙会場

申込期間

令和7年 12月24日(水)～令和8年 1月28日(水)

選考会

日時：令和8年2月4日(水)

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

簿記会計・給与計算・ビジネスマナー及びパソコンの操作方法を身に付け、事務職に必要とされる基礎的な知識と技能を習得し、さまざまな課題に取り組むことで、より実践的な人材の育成を目指します。

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)

訓練会場を見学できます。

※要事前連絡※

詳細は裏面で確認ください

【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

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(¥13,354)・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、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 の使用経験がある方

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

令和8年 2月19日(木)～5月22日(金)

※土・日、国民の祝日及び就職活動日(4月22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30分～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

大曲技術専門校

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

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】

取得目標資格	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 簿記検定3級	(受験料 3,300 円)
	日本商工会議所 簿記検定初級	(受験料 2,200 円)
	日本商工会議所 電子会計実務検定3級	(受験料 4,400 円)
就職先の主な業種・職種	一般事務・経理事務補助・営業事務 等	

訓練項目		時間数(h)
学 科	簿記会計	96
	給与計算	24
	コンピュータ概論	18
	ビジネスマナー	18
	就職支援	42
実 技	文書作成	33
	表計算	54
	Office 活用実習	2
	会計ソフト実習	15
	給与ソフト実習	6
	検定対策	50
総 訓 練 時 間		358

### 訓練会場見学

#### 場 所：

0A ステーション大曲校  
大仙市大曲黒瀬町 10-18

#### 申込方法：

平日 AM 10:00～PM 4:00 の間に  
0A ステーション大曲校まで  
電話 **(0187-66-2456)** または  
E-Mail  
([oa-omagari@fujinetwork.biz](mailto:oa-omagari@fujinetwork.biz))  
にお申込みください。  
氏名・電話番号をお伝えください。

※見学の時間等のご相談の上決定  
しますので、必ず事前連絡を  
お願いいたします。

※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



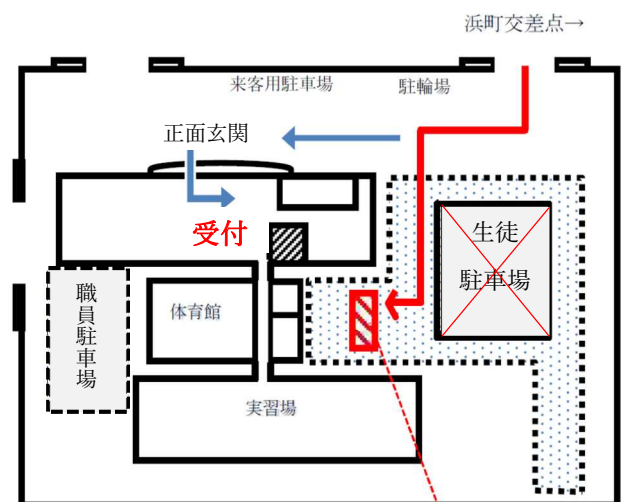
秋田県立大曲技術専門校

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  
ようご注意ください

### 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

## パソコン・事務習得科 カリキュラム

(大仙会場 R8.2.19～R8.5.22)

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
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 PC検定データ活用3級</li> <li>・日本商工会議所 簿記検定3級</li> <li>・日本商工会議所 簿記検定初級</li> <li>・日本商工会議所 電子会計実務検定3級</li> </ul>
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	一般事務、経理事務補助、営業事務等

訓練項目		訓 練 内 容	時間数
学 科	簿記会計	簿記の基本概念、仕訳と転記、試算表の作成、決算整理、精算表、財務諸表、帳簿と伝票	96
	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	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、スマートデバイスのセキュリティ、著作権法、個人情報保護法、不正アクセス禁止法、ZOOMの使い方	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)、ロールプレイング、練習問題	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(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	42
実 技	文書作成	ビジネス文書基本、表の作成、グラフィック機能、差し込み印刷などその他便利な機能、文書作成演習	33
	表計算	ビジネスデータの基本、基本関数、グラフ作成、データベース機能、基礎演習、様々な関数利用、集計業務におけるピボットテーブル機能、ビジネスデータの計算(粗利益・達成率・伸び率、構成比、累計など)応用演習	54
	office活用実習	アプリケーション間でのデータ選択、共有	2
	会計ソフト実習	電子会計データの流れと電子会計情報の活用、伝票の入力・検索・修正・削除、伝票の印刷、集計表の種類・日次・月次資料、財務諸表、バックアップとリストア	15
	給与ソフト実習	導入設定、給与明細書の作成	6
	検定試験対策	日商簿記検定試験対策、日商PC検定試験対策、電子会計実務検定試験対策	50
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