

受講生募集

訓練コース番号：5-08-05-133-0076

ハローワーク  
— 急がば字へ —



# 簿記・パソコン中級科

## 大仙会場

申込期間

令和8年 4月22日(水)～5月19日(火)

選考会

日時：令和8年5月26日(火) 午前9時～(受付：8時40分～50分)

場所：大曲技術専門学校

選考方法：適性検査・面接

※駐車場あり(裏面参照)

※筆記用具及び本リーフレット持参

簿記会計・給与計算・ビジネスマナー等の基礎的な知識・技能及び実務に対応したパソコン活用技術を習得し、事務や経理、営業部門で活躍できる人材となることを目指すコースです。

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)

4月22日に訓練説明会を実施します。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(¥13,090)・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、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
- ・簿記や経理の基本を習得し、**関連する職種への就職を希望する方**

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8年 6月9日(火)～10月8日(木)

※土・日、国民の祝日、8月13日、14日及び就職活動日(9月10日)を除く4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 大曲技術専門学校

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(文書作成)3級	(受験料 5,500 円)
	日本商工会議所 PC 検定(文書作成)2級	(受験料 7,700 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 PC 検定(データ活用)2級	(受験料 7,700 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 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	102
	給与計算	24
	クラウド基礎知識	3
	ビジネスマナー	18
	就職支援	42
実 技	文書作成	66
	表計算	76
	プレゼンテーション	24
	Office 活用実習	3
	会計ソフト実習	18
	検定対策	90
総 訓 練 時 間		466

### 訓練説明会

#### 場 所：

0A ステーション大曲校  
大仙市大曲黒瀬町 10-18

#### 日 時：

令和 8 年 4 月 22 日 (水) 11:00～

#### 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)

にお申込みください。

氏名・電話番号をお伝えください。

※説明会への参加は、**求職活動実績**  
として認定されます。

※カリキュラムの時間等は変更になる場合があります



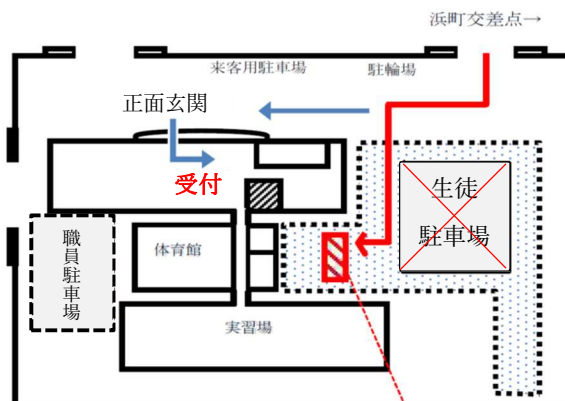
秋田県立大曲技術専門校

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)



空いているスペースに  
奥の方から駐車してください

## 簿記・パソコン中級科 カリキュラム (大仙会場 R8.6.9～R8.10.8)

期 間	4か月(466時間)
訓 練 目 標	簿記会計・給与計算・ビジネスマナー等の基礎的な知識・技能、及び実務に対応したパソコン活用技術の習得を通して、事務や経理、営業部門で活躍できる力を身につける。
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 文書作成3級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定 文書作成2級</li> <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 PC検定 データ活用2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 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、取引と仕訳、帳票記帳、試算表の作成、決算整理、精算表、財務諸表	102
	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・年末調整演習	24
	クラウド基礎知識	クラウドストレージサービスの種類、Web会議ソフト、スケジュール管理	3
	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)、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、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	<Word基礎> 文書作成の基本操作、書式設定、表作成、表のスタイル変更、グラフィック機能 <Word応用> ビジネス文書作成(案内状、挨拶状、注文書、報告書、日報)、オブジェクト活用(チラシ作成)、文書データの管理、GPT for Wordの使い方	66
	表計算	<Excel基礎> 表計算ソフトの基本操作、数式の入力、表の作成、表の印刷、シート操作、グラフ作成、データベースの利用、関数の利用 <Excel応用> 関数の応用操作、ピボットテーブルを利用したデータ分析、GPT for Excelの使い方	76
	プレゼンテーション	基本操作、スライド作成、オブジェクトの挿入、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	24
	office活用実習	アプリケーション間(Word-Excel、Excel-PowerPoint)でのデータ選択、共有設定	3
	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	18
	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、電子会計実務検定対策	90
総 訓 練 時 間			466

\*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります