

大館地区

～ 再就職のための公共職業訓練 ～ コース番号:5-08-05-133-03-0087

受講料無料!
受講生募集中!!



簿記・パソコン基礎科

令和8年 9 月 3 日(木)～令和8年 12 月 4 日(金)

午前9時00分～午後3時35分(1日6時間)

※ 土日祝、及び就職活動日を除く3か月(60日間)

就職活動日:求職の申し込みをしたハローワークで就職相談を受ける日

訓練期間



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

実施会場

大館市北地区
コミュニティセンター
みくにコンピュータースクール

大館市有浦1丁目8番15号

無料駐車場 完備

【電車】JR奥羽本線「大館駅」から、徒歩1300m

【バス】小坂線「有浦2丁目」から徒歩300m

募集定員

15名

※ 応募が少ないときは、
中止になる場合もあります

申込期間

令和8年

7 月 2 日(木)

)

8 月 6 日(木)

受講料

無 料

※ ただし、テキスト代(15,840円程度)、
資格試験受験料(任意)は受講生負担
となります

応募条件

- ・ハローワークに求職の申し込みをして
いる方で、ハローワークからの受講
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
にある人

選考会

日時:令和8年 8 月 20 日(木)

午前 9 時～

受付: 8 時 45 分～8 時 55 分

会場:秋田県立鷹巣技術専門学校(下図参照)

方法:適性検査、面接

※ 筆記用具 及び このリーフレット持参

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

※ 諸事情により、訓練期間の変更 または 訓練を中止する場合があります

主催 秋田県立鷹巣技術専門学校

〒018-3301 秋田県北秋田市綴子字街道下191

TEL 0186-62-1626 FAX 0186-62-3923

URL <https://www.pref.akita.jp/pages/genre/takasen>

<交通のご案内>

- ・電車 JR 鷹ノ巣駅 または
秋田内陸縦貫鉄道 鷹巣駅 下車、
バスで約15分
- ・バス 秋北バス「大館駅前行き」乗車、
「鷹巣技術専門学校前」下車、徒歩約5分



簿記・パソコン基礎科 カリキュラム

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	簿記会計・給与計算・ビジネスマナーの基本的な知識・技能及びパソコンの基本操作等を習得し、事務や経理、営業部門等で即戦力となる人材の育成を目指す。
取 得 目 標 資 格	・日本商工会議所 PC検定(データ活用) 3級 ・日本商工会議所 簿記検定3級
就 職 を 想 定 す る 職 業 ・ 職 種	・製造業、建設業、電機・ガス・水道業、運輸・通信業、飲食業、金融・保険業、情報・サービス業、医療・教育・社会福祉、公務、農林業

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時 間
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 ・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 ・日商簿記検定の概要、合格への効果的な学習法、解法のポイント ・簿記を学ぶことの意味、仕事で役立つ簿記の考え方 ・会計ソフトについて	108
	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 ・給与ソフトについて・演習問題、検定試験の紹介	24
	コンピュータ概論	・ハードウェア(パソコンの基本構成、周辺機器)ソフトウェア(OS、アプリケーション) ・ネットワーク(LAN、インターネット、クラウド)、情報化社会のモラルとセキュリティ	18
	ビジネスマナー	・組織、仕事(働く)意義について ・ビジネスシーンで必要とされるコミュニケーションの習得 ・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) ・電話応対、来客応対、名刺交換・社会保険の基礎知識 ・書類整理(文書の取扱い、郵便の知識、ファイリングの仕方、銀行業務の知識)	18
	就職支援	・オリエンテーション、自己分析 ・応募書類作成(添え状、履歴書・職務経歴書) ・JOBカード作成 ・模擬面接、求人情報の提供、職業相談、キャリアコンサルティング	52
実 技	文書作成 (基礎、応用と演習)	・Wordの基本操作(基本的な文書作成、編集、保存、図や表の活用の仕方、印刷など) ・表現力アップの機能活用(ページ罫線、段組、文書の校閲など) ・文書や封筒、ハガキへの差込印刷 ・ビジネス文書(文書の種類、作成のポイント) ・チラシ、POP(効果的に見栄えのする作成ポイントなど)	30
	表計算 (基礎、応用と演習)	・Excelの基本操作(データ入力、表作成、数式の入力、関数の入力、グラフ作成、編集、保存、印刷など) ・ユーザー定義の書式設定・条件付き書式の設定・グラフ作成・いろいろな関数 ・見積書、発注書、納品書、請求書作成など	48
	検定対策	・日商簿記3級 出題パターン別問題演習と解説・模擬試験演習と解説 ・日商PC検定3級(文書作成、データ活用)模擬試験問題の演習と解説	60
総 訓 練 時 間			358

※ 諸事情により訓練期間を変更または中止する場合があります。またカリキュラムの時間等は変更になる場合があります。