―Word・Excel・簿記・会計ソフト・給与ソフトを学ぶー

再就職のためにスキルアップ！

ＯＡ経理事務科

企業で必要とされるパソコン操作、基礎的会計・給与計算の知識、技術を学び、即戦力を養い就職を目指します。



訓練目標

企業の即戦力として活躍できるよう、文書作成、表計算各ソフトの基礎から応用までの操作能力を身につけ、さらに、企業で必要とされる簿記会計、会計ソフト・給与計算ソフトの操作方法を習得し、ＯＡ事務その他幅広い職種に対応できる人材を目指します。

訓練期間	令和８年12月24日(木)～令和９年３月26日(金)　訓練日数57日，３か月 時間:９時30分～16時　　訓練休:土・日・祝日
募集定員	１５名(応募者が募集定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります。また、応募状況によっては定員を増員することがあります。)
訓練対象者の条件	特になし
訓練場所	OAステーション秋田校
訓練内容	ワード、エクセル、簿記、会計ソフト、給与ソフト、就職支援他 (詳細は裏面カリキュラム参照)＊キャリアコンサルティング(３回)は必須です。
費用	受講料は無料(ただしテキスト代として６，４９０円(税込)、検定受験は任意)
資格取得	日商簿記３級(受験料3,300円)、日商PC検定３級<文書作成・データ活用>(受験料各5,500円)、MOS試験<ワード・エクセル>(受験料各12,980円)、日商電子会計実務検定試験３級(受験料4,400円)、(すべて税込金額)、いずれも任意受験
募集期間	令和８年11月６日(金)～令和８年11月26日(木)
選考について	令和８年12月２日(水)　※時間は後日お知らせいたします。 選考場所:OAステーション秋田校(地図裏面)　選考内容:面接　　持ち物:特になし 選考結果は令和８年12月９日(水)に当校より郵便で発送します。
申し込み方法	最寄りのハローワークでの求職申込・職業相談後、申込書を交付してもらいハローワーク職員の指示に従ってください。申込書はOAステーションに持参(郵送可)してください。雇用保険受給中の方も受講できる場合がありますのでご相談ください。

職業訓練受講給付金

求職者支援訓練の受講を容易にするため、一定の要件を満たす場合に、受講手当（月額10万円）及び通所手当（通所経路に応じた所定の額・上限あり）を受けられる制度があります。※相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。

お申し込みは 令和８年11月26日（木）まで 最寄りのハローワーク訓練担当窓口へ

訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	時間数
学科	コンピュータ概論	情報セキュリティ、関連法（著作権、肖像権、個人情報保護法など）、ＶＤＴ作業と安全衛生	9
	簿記概論	複式簿記の基本、取引、仕訳の仕方、商品売買、現金預金、手形、固定資産、その他の取引、主要簿と補助簿、伝票会計、決算手続	48
	会計ソフト概論	電子会計データの流れ、電子会計情報の活用	6
	給与計算概論	給与計算の基礎知識、源泉徴収制度について	9
	就職支援	応募書類作成の仕方、面接対策	18
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、書式設定、表作成、表のスタイル変更、グラフィック機能	24
	文書作成応用実習	ビジネス文書作成（案内状、挨拶状、注文書）、オブジェクト活用（店舗案内）	21
	表計算基礎実習	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	27
	表計算応用実習	文書、帳票類の作成（見積書、請求書）、関数の応用操作、ピボットテーブルを利用してのデータ分析	30
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	7
	簿記実習	仕訳帳、総勘定元帳、各種補助簿の記入、伝票記入、決算実務、試算表・精算表作成、貸借対照表・損益計算書作成、取引実務、出納実務、商品・固定資産・債権・債務の取引実務、決算業務、記帳実践実務	69
	会計ソフト実習	導入設定、伝票の入力・修正、バックアップとリストア、残高試算表・総勘定元帳・補助元帳・仕訳日記帳の作成（使用ソフト：弥生会計）	18
	給与ソフト実習	基本操作、各種設定、給与・賞与計算、所得税・住民税等の徴収と納付に関する手続き、年末調整手続き（使用ソフト・弥生給与）	9
職業人講話（３Ｈ×２回）		「求められる人材とは」「職業人としての意識、スキル」	6

※キャリアコンサルティング（３回）は必須です。

～これまでの受講生の感想～

未経験の事務の仕事に就くことができたのは訓練のおかげです。分かりやすく、丁寧に、取り組みやすい授業を受けられて、勉強できたことに感謝しています。（30 代女性）



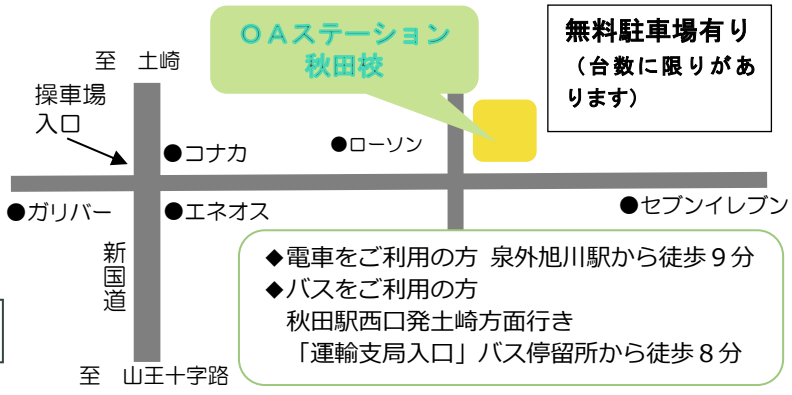
このような内容が無料で学べてとてもありがたいです。いろんな知人にこの職業訓練制度をお薦めしています。（50 代女性）

訓練実施機関・訓練場所・問合せ先

富士ネットワーク(株)ＯＡステーション秋田校

〒010-0817
秋田市泉菅野 1-20-23 2F
TEL 018-893-5246　FAX 018-893-5247
担当：山影（お問い合せ対応時間：月～金 9:30～17:00）

●募集期間中の見学をご希望の方はお問い合わせください。



無料駐車場有り
（台数に限りがあります）

◆電車をご利用の方　泉外旭川駅から徒歩９分
◆バスをご利用の方
秋田駅西口発土崎方面行き
「運輸支局入口」バス停留所から徒歩８分

当校では、感染症防止対策として、消毒液の設置、換気の実施、日々の体調確認、座席の間隔確保に取り組んでいます。