

経 理 事 務 科 【 い 1 2 】

《 託児サービス付 》

「ハロートレーニング」の詳細は
こちらでご覧頂けます。

福島労働局

検索

募集期間 令和7年8月29日(金)～令和7年9月26日(金)最終日は正午まで

求職者の方で経理やパソコンの知識を習得し就職を目指す方を対象に表計算実習や商業簿記会計ソフト活用等を学び、エクセルや日商簿記の資格を取得し企業の即戦力となる職業訓練を開催します。

訓練の様子、訓練生の声やカリキュラムの詳細はこちらからご覧頂けます。



訓練期間	令和7年10月22日(水)～令和8年2月20日(金)【 4か月 】 月曜日から金曜日まで（ただし、祝日、休校日を除きます。）
訓練時間	午前9時00分～午後3時50分 又は 午後4時50分
定 員	14名 ※定員に満たない場合は、中止になることがあります。 (未就学児の託児サービスについて利用可能です。)
訓練場所	株式会社アカデミー 住所：いわき市中央台飯野四丁目2番地の4 いわきニュータウンセンタービル1F TEL：0246-28-8706
対 象 者	ハローワークからの受講あっせんを受けられる方で、職業訓練を受講することで社会人基礎力や資格を習得し、その技能を活かして就職したいと強く希望される方。 通所及び集合訓練が可能なる方。
費 用	受講料無料 （但し、テキスト代・資格取得費は自己負担） テキスト代 15,770 円（入校式にて納入時期はご案内いたします。） 資格取得費 日商簿記3級 3,300 円 Microsoft Office Specialist(MOS)Word365・Excel365 各12,980 円 ※資格取得は、原則として全員受験になります。
申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出 ※受講に関しては、必ずハローワークでの事前確認が必要です。
選 考 (リモート面接)	選考日 令和7年10月7日(火) 又は 10月8日(水) 令和7年10月6日(月)にテクノアカデミー浜から面接時間を電話にて連絡します。 連絡が取れなかった場合は、令和7年10月6日(月)午後4時までにテクノアカデミー浜へご連絡ください。 連絡がつかない場合は、選考(リモート面接)を受けられない場合があります。
選考会場	訓練場所と同じ
結果通知	令和7年10月15日(水) に選考結果を郵送します。
託児サービス	訓練中に未就学児の保育を必要とする方が託児サービス(託児児童定員1名)を利用することができます。 (託児利用料は、無料ですが利用料に含まれない実費分については個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧ください。

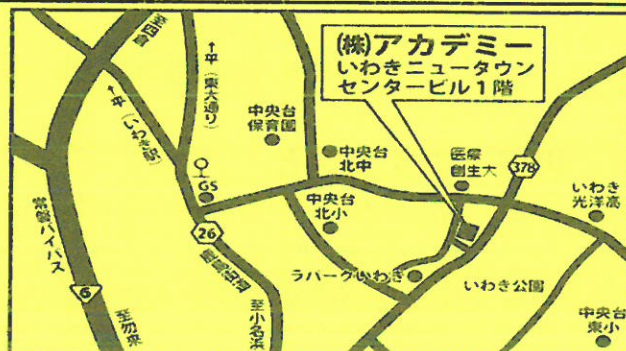
訓練 に関するご質問・お問い合わせ

** 福島県立テクノアカデミー浜 **
経営企画担当

〒975-0036

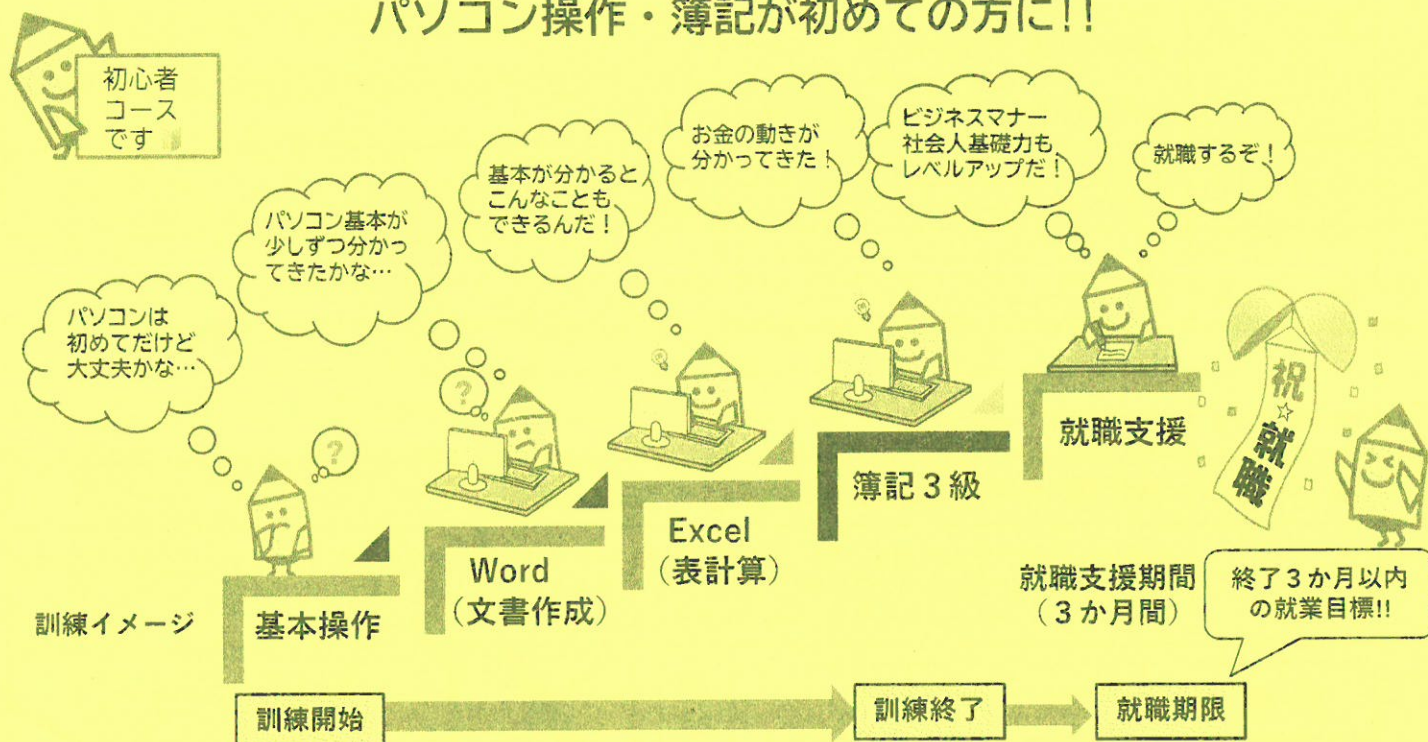
南相馬市原町区萱浜字巣掛場45-112

TEL 0244-26-1552

訓練
場所

訓練目標	簿記知識、販売営業基礎を習得し、パソコンを用いた経理事務・管理業務全般の実務に対応できる人材を育成する		
仕上がり像	エンプロイアビリティを高めるべく、職業人意識、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、PCおよび簿記の基礎的能力を習得し、企業に即戦力として就職できる人材		
目標資格	日商簿記3級 Microsoft Office Specialist(MOS)Word365 Microsoft Office Specialist(MOS)Excel365		
科目			
学科	訓練時間		訓練時間
オリエンテーション	4	パソコン操作法	20
就職支援	36	文書作成実習	40
社会人基礎力	36	表計算実習	39
商業簿記	153	会計ソフト活用	12
		テレワークの基礎	6
		文書作成応用演習	57
		表計算応用演習	57
学科 計	229	実技 計	231
合計 460時間			

パソコン操作・簿記が初めての方に!!



訓練でできること

学ぶ：Word・Excelのアプリケーションソフト機能の基本・会計の基本を徹底して学べます！
 取得：Microsoft Office Specialist(MOS)・日商簿記3級の資格が取得できる！
 実習：ビジネス演習やテレワーク！