

# パソコン経理科⑤

～パソコン・簿記を基礎から学べる～

- ・パソコンまたは簿記の初心者がパソコンソフト（ワープロ・表計算）の基本操作、簿記会計の基本知識を習得します。
- ・情報資産を扱う上で必要なセキュリティに関する知識や技能を身につけます。
- ・ワープロ・表計算検定各3級、情報セキュリティ検定単一級、簿記検定3級の資格取得を目指します。

|        |                                                                                                                                                                                                           |                            |     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|
| 対象者    | 一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方）                                                                                                                                                                    |                            |     |
|        | 早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方<br>全訓練日程を受講でき、取得可能資格に定める目標資格の取得を目指す方<br>※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。<br>※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。                                            |                            |     |
| 訓練期間   | 令和7年11月11日（火）～令和8年2月10日（火）                                                                                                                                                                                | 定員                         | 15名 |
|        | ■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・冬期休校日） ■ 訓練時間 9：10～16：30（1日、3～7時限）                                                                                                                                                  |                            |     |
| 訓練実施場所 | 中空知地域職業訓練センター（スキルアップセンター空知）                                                                                                                                                                               | 滝川市流通団地3丁目6番23号            |     |
| 取得可能資格 | 日本商工会議所主催 ・簿記検定 3級<br>中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験<br>・ワープロ部門、表計算部門 各3級 ・情報セキュリティ部門 単一級                                                                                                                  |                            |     |
| 自己負担額  | 受講料は無料です。 但し、教材代・検定受験料は別途かかります。                                                                                                                                                                           |                            |     |
|        | 教材代：7,040円 検定料 ワープロ・表計算各3級、情報セキュリティ単一級：各5,350円、<br>簿記検定3級：3,300円                                                                                                                                          |                            |     |
| 主な就職支援 | ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー、職業相談、求人情報の提供、職業紹介等                                                                                                                                                          |                            |     |
| 募集期間   | 令和7年9月8日（月）～令和7年10月8日（水）【受付：平日／9：00～17：00】                                                                                                                                                                |                            |     |
| 応募方法   | 居住地を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。<br>※合格決定後に、入学を辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。<br>・入学願書はハローワークにあります。<br>・入学願書には写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）が必要です。提出された入学願書・写真は返却しません。                                            |                            |     |
| 説明会    | 「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。※申込が必要です。<br>会場：中空知地域職業訓練センター（滝川市流通団地3丁目6番3号） ※下記以外の日程についてはご相談ください<br>日時：■第1回 令和7年9月17日（水）13：30 ■第2回 令和7年10月1日（水）10：30<br>申込先 中空知地域職業訓練センター 電話番号（0125）24－1880 担当：米田（ヨネタ） |                            |     |
| 選考日時   | 令和7年10月22日（水）9：30                                                                                                                                                                                         | ※応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 |     |
| 選考場所   | 中空知地域職業訓練センター（スキルアップセンター空知）<br>滝川市流通団地3丁目6番23号 ※選考会場には駐車場があります。また、自家用車での通学も可能です。<br>（中央バス 滝芦線 停留所 地域職訓センター前より徒歩3分）                                                                                        |                            |     |
| 持参品    | 筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）・返信用封筒<br>（長形3号封筒に、郵便番号、住所、氏名を記入し、110円切手を貼付してください。）                                                                                                                                   |                            |     |
| 選考方法   | 筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験<br>※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。                                                                                                                                                    |                            |     |
| 合否通知   | 令和7年10月31日（金）予定 ※ 電話での結果の問合せにはお答えできません。                                                                                                                                                                   |                            |     |
| お問い合わせ | 居住地を管轄するハローワーク又は<br>一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会 滝川市流通団地3丁目6番23号<br>担当 米田（ヨネタ） 電話番号（0125）24－1880                                                                                                                 |                            |     |
| 実施主体   | 北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌） 能力開発総合センター<br>住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192<br>この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。                                                                               |                            |     |



ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——



## 「パソコン経理科⑤」 訓 練 計 画

委託先：一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会

北海道立札幌高等技術専門学院

|          |                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 訓練科名  | パソコン経理科⑤                                                                                                                                                                                           |
| 2. 訓練定員  | 15名                                                                                                                                                                                                |
| 3. 訓練期間  | 令和7年11月11日（火）～令和8年2月10日（火）                                                                                                                                                                         |
| 4. 訓練時間  | 320時間                                                                                                                                                                                              |
| 5. 訓練目標  | 簿記会計の基礎技能、ビジネスアプリケーションソフト（ワープロ・表計算）の基本操作、インターネットの基本や情報資産を扱う上で必要なセキュリティに関する知識や技能を習得し、職業選択の幅を広げ、早期の就職及びワープロ・表計算検定各3級、情報セキュリティ検定単一級、日商簿記3級の合格を目指します。                                                  |
| 6. 取得資格  | 日本商工会議所主催（簿記検定3級）<br>中央職業能力開発協会主催コンピュータサービス（CS）技能評価試験<br>（ワープロ部門 3級、表計算部門 3級、情報セキュリティ部門 単一級）                                                                                                       |
| 7. 仕上がり像 | 一般事務に必要なパソコンを用いたビジネス文書及び表の作成、関数やグラフによるデータ処理ができる。業務上必要なセキュリティ知識を有し、インターネットを用いた情報収集ができる。営利企業の経理担当者に必要な財務会計の知識を有し、基本的な会計処理ができる。また、社会人としての一般知識及びビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を習得し、多くの職種に共通する基礎的な職務を遂行することができる。 |
| 8. 就職想定  | 中小企業における経理・会計用務及びパソコンを使用した一般事務など                                                                                                                                                                   |

### 訓練内容

|                                    | 教科項目        | 時間  | 訓練内容                                                                  |
|------------------------------------|-------------|-----|-----------------------------------------------------------------------|
|                                    |             |     | 入学式・修了式                                                               |
| 学<br><br><br><br><br><br><br><br>科 | 社 会         | 3   | オリエンテーション、DXリテラシーについての説明                                              |
|                                    | 就 職 支 援 講 座 | 20  | ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー<br>V P I 職業興味検査等                        |
|                                    | 簿 記 の 基 礎   | 27  | 仕訳、取引と勘定、手形の種類、試算表作成等                                                 |
|                                    | 帳 簿 と 伝 票   | 24  | 帳簿の役割と種類、伝票会計等                                                        |
|                                    | 決 算 と 整 理   | 24  | 決算の意味、決算整理の方法等                                                        |
|                                    | 答 案 作 成 演 習 | 24  | 日商簿記検定練習問題演習等                                                         |
|                                    | 情報セキュリティ    | 27  | インターネットの基本、情報社会の現状・脅威<br>情報セキュリティに関する対策・知っておきたい知識                     |
|                                    |             |     |                                                                       |
|                                    | 学科小計        | 149 |                                                                       |
| 実<br><br><br><br><br>技             | 文 書 作 成 基 礎 | 87  | Wordの概要、文字入力、文書作成・編集・印刷・保存<br>グラフィック機能の利用、表のある文書の作成、検定練習問題等           |
|                                    | 表 計 算 基 礎   | 84  | Officeの基礎知識、Excelの概要、データ入力、表作成・編集・印刷<br>関数の使い方、グラフ作成、データベース機能、検定練習問題等 |
|                                    |             |     |                                                                       |
|                                    |             |     |                                                                       |
|                                    |             |     |                                                                       |
|                                    | 実技小計        | 171 |                                                                       |
| 合 計                                |             | 320 |                                                                       |

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定