



# オフィス会計科

**受講生募集！ 定員10名**

訓練期間  
令和7年

**8月20日(水)**

令和7年

**～11月13日(木)**

再就職に向け  
スキルアップ!!

お申し込みはお近くの  
ハローワークまで



公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、  
**訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方が対象です。**

**簿記概論  
・実習**

概論、仕訳、電卓操作の練習等基礎から学び、資格の取得を目指します！  
簿記に触れたことのない方や、ブランクのある方も多く受講されています。  
(日本商工会議所簿記検定3級) ※外部受験

**PC基礎  
・Excel**

基本のパソコン操作から、エクセルの資格取得を目指します！  
更に上の等級を目指した勉強も可能です。  
(コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級/2級)

**コンピュータ  
会計**

実務でのニーズが高い、会計ソフトを使った処理方法も学べます。  
「簿記はアナログしか知らない…」という方も、再就職への自信につなげましょう！

**就職支援  
・その他**

履歴書・職務経歴書の作成や、キャリアコンサルタントとの職業相談で就職活動をサポート！  
職場での基本的な接遇・ビジネスマナーも再確認し、心構えをして再就職に臨みましょう！

## 募集期間

令和7年 6月23日(月)～7月31日(木)

## 選考日時

令和7年 8月7日(木)

※実施場所右図参照  
※9:20集合、9:30開始

## 選考内容

エントリーシート、筆記試験、面接

※筆記用具持参

## 必要経費

受講料：無料

職業訓練生総合保険(任意加入) 3,100円

教材費等 10,065円

コンピュータサービス技能評価試験

表計算部門3級 5,350円

日本商工会議所簿記検定3級(参考) 3,300円



実施主体

岩手県立宮古高等技術専門学校

岩手県宮古市松山第8地割29番地3

TEL：0193-62-5606

訓練・選考実施会場

職業訓練法人釜石職業訓練協会

岩手県釜石市大字平田3-75-1

TEL：0193-26-7000

# 職業訓練コースガイド

主催：岩手県立宮古高等技術専門校

|        |                                                     |                            |           |
|--------|-----------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
| 訓練科名   | オフィス会計科                                             | コース区分                      | 岩手県委託訓練事業 |
| 訓練期間   | 3か月                                                 | 令和7年8月20日（水）～令和7年11月13日（木） |           |
| 訓練実施場所 | 〒026-0001 岩手県釜石市大字平田3-75-1 職業訓練法人釜石職業訓練協会 釜石高等職業訓練校 |                            |           |
| 訓練時間   | 9：00～16：00 （6時間） ※変更になる場合あり                         |                            |           |
| 委託実施機関 | 職業訓練法人 釜石職業訓練協会 TEL0193-26-7000 FAX0193-26-6955     |                            |           |

|        |                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受講対象者  | 公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。                                                                                                                              |
| 訓練目標   | 中小企業の経理担当者として必須の簿記の専門知識を習得する。<br>パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算）について、基本的な知識及びスキルを習得する。                                                                                                                       |
| 取得資格   | ①日本商工会議所簿記検定3級<br>②コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士                                                                                                                                                          |
| （注意事項） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申込順に面接しますので、順番によってはお待ちいただくことがあります。</li> <li>・止むを得ない事情により欠席又は遅刻する場合には、事前に連絡願います。</li> <li>・無断で欠席又は遅刻した場合には、選考対象外となる場合があります。</li> </ul>                       |
| （特記事項） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所簿記検定は、外部受験（各商工会議所で実施）となります。</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験は、訓練施設内での受験が可能です。</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験は、訓練生個人の技能習得の程度によっては、2級にチャレンジすることも可能です。</li> </ul> |

訓練内容

| 科目   |            | 科目の内容                                                          | 時間  |
|------|------------|----------------------------------------------------------------|-----|
| 学科   | 簿記概論       | 商業簿記の基本原則                                                      | 63  |
|      | 給与計算概論     | 給与計算の基本原則、源泉徴収の基礎知識                                            | 6   |
|      | PC概論       | パソコン及び周辺機器についての基礎知識                                            | 6   |
|      | 安全衛生       | 情報機器作業法、腰痛予防体操                                                 | 6   |
|      | 接遇・ビジネスマナー | 職場における基本的な接遇・ビジネスマナー                                           | 6   |
|      | 就職ガイダンス    | アセスメント、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成<br>履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接、就職講話、職業相談  | 36  |
|      | 学科計        |                                                                | 123 |
| 実技   | 簿記実習       | 諸取引の処理と決算、簿記検定試験対策                                             | 81  |
|      | ワープロソフト実習  | ワープロソフトの基本操作                                                   | 30  |
|      | 表計算ソフト実習   | 表計算ソフトの基本操作                                                    | 30  |
|      | アプリケーション実習 | 表計算ソフトの活用技能、コンピュータサービス技能評価試験及び試験対策<br>インターネット及び電子メールの基本操作・活用技能 | 72  |
|      | コンピュータ会計実習 | 会計ソフトの基本操作、活用技能                                                | 12  |
|      | 実技計        |                                                                | 225 |
| 科外   | 行事等        | 開講式、オリエンテーション、修了式 ※訓練時間数には含まない                                 | (2) |
|      | 科外計        |                                                                | (2) |
| 合計時間 |            |                                                                | 348 |