

簿記パソコン科

募集期間：9/8(月)～10/7(火)

訓練期間	令和7年10月28日(火)～2月27日(金) ※原則として土曜日、日曜日、祝日及び指定日は休講 9時～15時50分
訓練場所	北上高等職業訓練校 北上市相去町山田 2-42 TEL：0197-81-5577 県交通バス翔南高校・成沢線 「南三丁目」下車 徒歩5分
募集定員	15名 ※応募状況により 早く締め切る場合があります。
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カ月以内の早期就職を希望される方
受講料	無料※ただし、テキスト代13,640円、訓練生保険料※任意加入3,700円(振込手数料別途)は自己負担となります。パソコン検定受験料各5,350円(ワープロ・表計算3級)は任意受験となります。
選考会	10月14日(火)9:30～ 北上高等職業訓練校で適性検査と面接を行います。なお、選考結果は後日郵送にてお送りします。



訓練目標

- ・商業簿記の基本的知識・技能を習得する
- ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。

仕上がり像

- ・商業簿記により、企業外部との適切な取引・報告ができる。
- ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。
- ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。
- ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。
- ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。

関連資格

- ・日本商工会議所簿記検定 3 級
- ・コンピュータサービス技能評価試験
(ワープロ技士 3 級、表計算技士 3 級)



委託訓練カリキュラム

	科 目	科目の内容	訓練時間
学 科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業論理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	69 時間
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	3 時間
	パソコン概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、情報セキュリティに関する知識	3 時間
	商業簿記概論	簿記の基本原則、諸取引の処理、決算に関する知識	54 時間
	電子会計概論	電子帳票の整理、原始証憑の仕訳	3 時間
学科時間 計			132 時間
実 技	商業簿記実習	諸取引の処理、決算処理(試算表の作成、精算表、決算整理、損益計算書と貸借対照表の作成)、電子会計基礎	132 時間
	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	81 時間
	表計算ソフト操作実習	表の作成、データベース、関数、グラフ作成、帳票作成	84 時間
	電子会計実習	会計データの入力処理と集計、月次決算、年次決算	21 時間
実技時間 計			318 時間
科 外		入校式、修了式	1 時間
合計時間(科外を除く)			450 時間

お問い合わせ・お申し込みは…

ハローワーク北上（公共職業安定所） 北上市大曲町 5-17 TEL : 0197-63-3314