



実践コース

経理・OA事務員養成科

D Xってどういうこと？ デジタルリテラシーについても学べる！

会社で役立つ書類

が作れる！

パソコンの使い方の基本から始めて、Officeソフトを使いこなし、会社で使用する色々な書類をしっかりと作れるようになります！



就職に有利な資格

をとっちゃおう！

再就職に有利な資格取得
MOS：Word、Excel、日商簿記3級をばっちりサポート！
訓練終了後の早期就職と安定就労を目指します！



簿記の知識

を学べる！

複式簿記の帳簿記入の知識を学習するだけではなく、会社の経理担当者として実務で使用される仕訳日記帳の制作や小口現金管理について学ぶことができます。



就職活動を全面バックアップ

します！

国家資格キャリアコンサルタントが就職相談をお受けして、皆さんの就職活動のサポートをいたします。



楽しく学んで
就職力を
つけちゃおう★

コロナ対策もバッチリ！

コロナ5類分類以降も、しっかり予防に取り組んでいます！窓の換気・アルコール消毒・非接触型体温計も完備しております。講師や職員も徹底した健康管理を行っており、安心して訓練に臨める環境をご提供いたします。

訓練期間

2025年

12月15日 月 ~ 4月14日 火

2026年

募集期間

2025年

10月14日 火 ~ 11月27日 木

2025年

訓練時間

9:20 ~ 15:50 ※詳細は裏面のとおりです

ビジネスアプリケーションと簿記を学べる！楽しく学んで早期就職を目指そう！

募集要項

受講定員：15名
受講費用：無料

※半数に満たない場合は訓練中止の場合があります。
※ただし、テキスト代：10,230円（税込）は自己負担です。

訓練目標

企業の総務・経理部門において財務・税務会計、決算処理の基本作業、ビジネス文書や帳票の作成ができる。

選考要項

選考日：12月3日（水）9:30開始 選考会場：第2大通ビル6F会議室 盛岡市中央通1-11-17（裏面参照）
選考方法：簡単な筆記試験と面接を行います。※筆記用具をご持参下さい。結果通知日:12月8日(月) 郵送にて通知

訓練対象者

ハローワークに求職申込を行っている方。
ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方。

受講要項

訓練日：裏面訓練カレンダー参照。
駐車場：無し ※お車で通われる方は、近隣の駐車場をご利用ください。

職業訓練 受講給付金

一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金：月額10万円と通所手当（上限あり）給付金制度あり。
※詳しくはハローワークにお問合せください。

修了後取得 可能資格

Microsoft Office Specialist（Word・Excel 365）：各12,980円（税込）
日商簿記検定試験3級：2,850円（税込）
※任意受験、受験料は自己負担です。

お申込みは 令和7年11月27日（木）までにハローワーク盛岡3番窓口へ！

☎ 019-624-8903（遠方の方は最寄のハローワークにてお申込できます）

