

当日参加も
OK!!

参加者募集中

訓練施設担当者から直接話が聞ける!

職業訓練説明会

【9月1日開講予定】

経理基礎科(JMTC佐沼教室)

日商簿記3級・MOSExcel365取得が目指せます!

日時

7月24日(金)
午後2時~

(受付開始:午後1時半~)

会場

ハローワーク石巻 3階会議室

コース詳細は
裏面をチェック!



内容

職業訓練制度・内容の説明
個別相談(希望の方)

対象者

離職者・離職予定で職業訓練
受講を検討している方

申込

参加申込書を提出
もしくはお電話での申込み

雇用保険受給者の「求職活動実績」の対象となります
~当日は筆記用具をお持ちください~

<お問い合わせ・お申し込み先>

ハローワーク石巻 職業相談部門 職業訓練担当

〒986-0832 石巻市泉町4-1-18 TEL:0225-95-0158(42#)



7月24日(金)開催 職業訓練説明会参加申込書

氏名

求職番号

あなたの「働きたい！」を応援します

経 理 基 礎 科

受講料無料

¥0

9月
登米市
開 講

募集期間

7.8【水】

～8.7【金】



会社で必要とされる簿記会計の知識、会計ソフトの基本的操作の実務能力を習得します。また、パソコンの基礎知識からビジネスの現場に必要な文書作成・表計算の活用方法及びメール・インターネット利用方法等の基本的な知識と技能を習得します。

1 基本から資格取得までサポート

＼リスキングで事務職を目指そう／

【取得目標資格】

- 日商簿記検定3級 3,300円
- MOS Excel365 12,980円

2 再就職をバックアップ

＼就職率100% (R7経理基礎科1修了生)／

- 履歴書や職務経歴書の作成指導
- キャリアコンサルタントとの個別面談
- 模擬面接



お申し込みは、お近くのハローワークへ



- 募集期間終了間際になりますと受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込手続をお勧めいたします。
- 訓練対象者は、ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる求職中の方。
- 入学願書に記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考以外には利用いたしません。なお、入学願書は返却いたしません。

宮城県立石巻高等技術専門校

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/is-kougi/>



施設見学・無料体験できます！

JMTC佐沼教室(訓練場所)

☎ 0220-44-4285

随時受付(事前予約制)

選考について

- 選考日時 **8月21日[金] 午前10時**
選考に関する説明を行いますので**9時50分**までお越しください。
受験票は当日お渡しします。
辞退・遅刻など ☎0225-22-1719 まで
- 選考会場 **宮城県登米合同庁舎201会議室(右図参照)**
〒987-0511 登米市迫町佐沼字西佐沼150-5
- 選考方法 個別面接
- 持ちもの ボールペン、110円切手(受験結果送付用)
- 合格発表 8月26日【水】午前10時

選考会場



訓練について

- 訓練期間 **9月1日[火] ~ 11月30日[月]**
- 訓練場所 **JMTC佐沼教室**
登米市迫町佐沼字中江1-9-1
- 訓練時間 9:00~15:50(1日6時限)
- 募集定員 15人 応募者が少ない場合は中止することがあります

経費 (受講生負担)

- ・教材費 13,200円程度(入学時一括購入)
- ・駐車場代 3,000円/月
- ・検定料 (表面に記載)

科目	科目の内容	時間
オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて	6
就職支援ガイダンス	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接の実施、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、就職講話の実施	18
働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
社会人基礎能力養成	職業人意識、職業理解、自己分析、ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上、ワークショップ	12
デジタルリテラシー	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Team)、生成AI	6
簿記会計	簿記の基礎、仕分と転記、勘定科目、商品売買、現金預金、手形、有形固定資産、その他の取引、帳簿、伝票と仕訳日計表、試算表、決算手続き、消費税、法人税等、精算表、財務諸表の作成、証ひょうからの記帳、資格試験対策	132
総務・労務・経理基礎知識	総務の仕事の基本、労務の仕事の基本、社会保険・給与計算業務の流れ、経理の仕事の基本	17
学 科 計		192
Windows基本操作	マウス操作、キーボード入力、ファイル・フォルダの活用	6
Word365	文書の作成、文字・段落の書式設定、グラフィック機能、表の作成、差し込み印刷、練習問題	18
Excel365	ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成・データの管理、数式や関数の適用、グラフ作成管理、アプリ間のデータ連携、資格試験対策	78
簿記演習	会計ソフトを利用したデータ入力、集計および帳票作成、試験対策	18
インターネット	インターネットの基本操作・仕組み・注意点、ビジネスメール、ネットケット	6
実 技 計		126

総訓練時間318時間(学科192時間 実技126時間)

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		①	②	③	④	⑤
6	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
13	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲
20	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕
27	㉖	㉗	㉘	㉙		

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				①	②	③
4	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
11	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
18	⑱	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔
25	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	②	③	④	⑤	⑥	⑦
8	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
15	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳
22	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖
29	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜

○ 訓練日 ■ 就職活動日

