― 商業簿記・工業簿記・会計ソフトを学ぶ ―

再就職のためにスキルアップ！

パソコン・会計事務科

企業で必要とされるパソコン操作を学ぶとともに日商簿記２級の会計知識、技術を身に付け、即戦力を養い就職を目指します。



訓練目標

企業の即戦力として活躍できるよう、文書作成、表計算各ソフトの操作能力を身につけ、さらに、企業で必要とされる簿記会計、会計ソフト操作方法を習得し、ＯＡ事務その他幅広い職種に対応できる人材を目指します。

訓練期間	令和９年１月21日(木)～令和９年５月20日(木)　訓練日数76日，４か月 時間:9時30分～16時　　訓練休:土･日･祝日
募集定員	１５名(応募者が募集定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります。また、応募状況によっては定員を増員することがあります。)
訓練対象者の条件	特になし
訓練場所	OAステーション秋田校
訓練内容	ワード、エクセル、商業簿記、工業簿記、会計ソフト、就職支援他 (詳細は裏面カリキュラム参照)＊キャリアコンサルティング(3回)は必須です。
費用	受講料は無料(ただしテキスト代として１２，６５０円(税込)、検定受験は任意)
資格取得	日商簿記２級(受験料5,500円)、日商簿記３級(受験料3,300円)、 日商電子会計実務検定試験３級(受験料4,400円)、(すべて税込金額)、いずれも任意受験
募集期間	令和８年12月１日(火)～令和８年12月21日(月)
選考について	令和８年12月25日(金)　※時間は後日お知らせいたします。 選考場所:OAステーション秋田校(地図裏面)　選考内容:面接　　持ち物:特になし 選考結果は令和９年１月６日(水)に当校より郵便で発送します。
申し込み方法	最寄りのハローワークでの求職申込･職業相談後、申込書を交付してもらいハローワーク職員の指示に従ってください。申込書はOAステーションに持参(郵送可)してください。雇用保険受給中の方も受講できる場合がありますのでご相談ください。

職業訓練受講給付金

求職者支援訓練の受講を容易にするため、一定の要件を満たす場合に、受講手当（月額10万円）及び通所手当（通所経路に応じた所定の額・上限あり）を受けられる制度があります。※相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。

お申し込みは 令和８年12月21日（月）まで 最寄りのハローワーク訓練担当窓口へ

訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	時間数
学科	コンピュータ概論	情報セキュリティ、関連法（著作権、肖像権、個人情報保護法など）、VDT 作業と安全衛生	9
	商業簿記概論①	複式簿記の基本、取引、仕訳の仕方、商品売買、現金預金、手形、固定資産、その他の取引、主要簿と補助簿、伝票会計、決算手続	51
	商業簿記概論②	商品売買、有価証券、外貨建取引、各種取引、決算手続応用	48
	工業簿記概論	工業簿記の基礎、費目別計算基礎、応用、製造間接費、総合原価計算、標準原価計算、個別原価計算	33
	会計ソフト概論	電子会計データの流れ、電子会計情報の活用	6
	就職支援	応募書類作成の仕方、面接対策	18
実技	文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、書式設定、表作成、グラフィック機能、ビジネス文書作成、オブジェクト活用	30
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、数式の入力、表の作成、表の印刷、シート操作、グラフ作成、データベースの利用、関数の利用	21
	表計算応用実習	文書、帳票類の作成（見積書、請求書）、関数の応用操作、ピボットテーブルを利用してのデータ分析	24
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	7
	商業簿記基礎実習	仕訳帳、総勘定元帳、各種補助簿の記入、伝票記入、決算実務、試算表・精算表作成、貸借対照表・損益計算書作成、取引実務、商品・固定資産・債権・債務の取引実務	60
	商業簿記応用実習	各種取引実務応用、純資産会計、税金の仕組みと処理、決算実務応用、本支店会計、連結会計	54
	工業簿記実習	各種原価計算実務、本社工場会計、財務諸表	33
	会計ソフト実習	導入設定、伝票の入力・修正、バックアップとリストア、残高試算表・総勘定元帳・補助元帳・仕訳日記帳の作成（使用ソフト：弥生会計）	15
職業人講話（３H×２回）		「求められる人材とは」「職業人としての意識、スキル」	6

※キャリアコンサルティング（３回）は必須です。

～これまでの受講生の感想～

未経験の事務の仕事に就くことができたのは訓練のおかげです。分かりやすく、丁寧に、取り組みやすい授業を受けられて、勉強できたことに感謝しています。（30 代女性）

就職活動をするにあたり自分に自信がつき、活動に積極的に向かうことができました。ありがとうございました。（40 代女性）

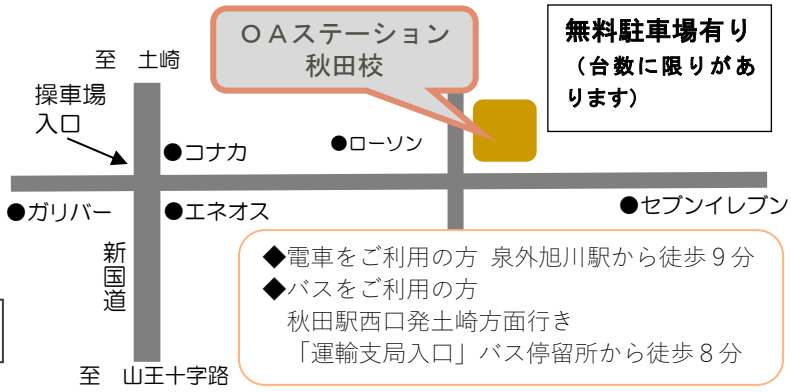
このような内容が無料で学べてとてもありがたいです。いろんな知人にこの職業訓練制度をお薦めしています。（50 代女性）

訓練実施機関・訓練場所・問合せ先

富士ネットワーク(株)ＯＡステーション秋田校

〒010-0817
秋田市泉菅野 1-20-23 2F
TEL 018-893-5246　FAX 018-893-5247
担当：山影（お問い合せ対応時間：月～金 9:30～17:00）

●募集期間中の見学をご希望の方はお問い合わせください。



当校では、感染症防止対策として、消毒液の設置、換気の実施、日々の体調確認、座席の間隔確保に取り組んでいます。