

求職者支援訓練

～3カ月以内の早期就職を目指します～



実践コース（営業・販売・事務分野）

訓練コース番号 5-07-03-002-03-0007

就職に役立つ！

イチから学べる パソコン・簿記科



日商
簿記

簿記会計に関する基礎知識と各種パソコンソフトの基本操作を学びます。

開講

4月

無料

※テキスト代のみ負担

訓練期間

3ヶ月

定員

7名

※応募が半数に満たない場合は中止することがあります。

受講料等

受講料は無料。テキスト代10,450円（税込）は自己負担

募集期間

令和7年2月20日（木）～令和7年4月7日（月）

選考場所

訓練実施施設と同じ（大船渡市盛町字みどり町13-4）

選考日

令和7年4月11日（金） 9時30分～

選考方法

筆記試験（簡単な読み・書き・計算）、面接試験（個別面談）
※筆記用具持参

選考結果
通知日

令和7年4月16日（水） ※郵送通知

訓練期間

令和7年4月23日（水）～令和7年7月22日（火）
※裏面カレンダー参照

訓練時間

9:10 ～ 15:50（50分授業10分休憩、昼休憩60分）
（4/23、7/22の訓練時間は、9:10～14:50）

訓練施設

気仙高等職業訓練校 ※無料駐車場 50台有

募 集
対 象 者

- ・ハローワークに求職申込みを行っている方
- ・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



訓練実施機関・訓練施設の連絡先

職業訓練法人 気仙職業訓練協会
〒022-0003 大船渡市盛町字みどり町13-4
TEL 0192-27-2671

[Http://kesen-vts.ciao.jp](http://kesen-vts.ciao.jp)

担当：飯島(いいじま)・前田(まえだ)

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

厚生労働省求職者支援制度

ご相談・お申込窓口

ハローワーク大船渡
TEL 0192-27-4165

訓練の目標（仕上がり像）		○OA事務員として就職できるよう、ワード・エクセル・パワーポイントの実践能力と簿記知識を身につける。		
取得できる資格 ※任意受験（受験料税込）		● コンピュータサービス技能評価試験 📄 ワードプロ部門 3級（5,350円） 📄 表計算計算部門 3級（5,350円） ● 日商簿記3級 （2,850円）		
				
訓練内容	学 科	科 目	科目の内容	時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器等及び作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3
		就職支援	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接のマナー	18
		パソコン知識	パソコンの仕組みと動作、OS種類と特性、ネットエチケット	4
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	1
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	1
		プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の構成、作成の留意点	3
	実 技	簿記知識	簿記の基礎（簿記の意義、財務諸表と簿記の5要素、日常の手続き）、期中取引（商品売買、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、その他取引、帳簿の関係、試算表）、決算（現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、貯蔵品、当座借越、経過勘定項目、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表）、株式会社会計（株式の発行、剰余金の配当と処分、税金）、証ひょうと伝票	33
		パソコン操作実習	パソコンの起動、終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	12
		文書作成実習	文字の入力（IME設定、文字変換、文章変換、単語登録、外字登録）、文書の作成（レイアウト設定、範囲選択、削除・挿入、コピー・移動、配置、装飾、保存、印刷）、表の作成（作成、範囲選択、レイアウト変更、書式設定、スタイル適用、段落罫線設定）、文書の編集（書式設定、段組み設定、ページ番号）、表現力のある文書作成（テーマ適用、ワードアート、画像、アイコン、ページ罫線）【使用ソフト：Word2021】	30
		文書作成応用実習	検索・置換、PDFファイルの操作、文書作成（案内書、通知書、依頼書、会報、チラシ、アンケート、送付状、届出書、利用ガイド、メニュー、ポスター、注文書、申込書）【使用ソフト：Word2021】	36
		データ処理実習	データ入力（入力、編集、範囲選択、オートフィル、保存）、表の設定（罫線、塗りつぶし、表示形式、配置、書式、幅と高さ、削除・挿入、非表示・再表示）、数式の設定（関数、相対参照と絶対参照）、複数シートの表の作成（シート名、グループ設定、移動・コピー、集計、セル参照）、表の印刷（改ページプレビュー）、グラフの作成（グラフ機能、円グラフ、縦棒グラフ）【使用ソフト：Excel2021】	30
		データ処理応用実習	データベース機能（並べ替え、抽出）、便利な機能（検索・置換、PDFファイル）、帳票の作成（売上実績累計、勤務表、管理台帳、評価表、店舗リスト、注文書、商品一覧、チェック表、対戦表、収支報告書、調査結果、会員名簿、管理表、家計簿、統計表）【使用ソフト：Excel2021】	36
		簿記実習	主要簿（仕訳帳・総勘定元帳）、補助簿（補助記入帳・補助元帳等）、試算表（合計・残高・合計残高試算表、精算表）、財務諸表（損益計算書、貸借対照表）の作成	45
		プレゼンテーション実習	パワーポイント基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、課題製作（企画書）【使用ソフトPowerPoint2021】	12
		職業人講話	①【再就職の心構え】 ②【企業が求める人材・仕事とは】	6
訓練時間総合計				270



4月							5月							6月							7月							訓練日							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3		4	5					4/23 9:10~14:50
6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14		6	7	8	9	10		11	12					7/22 9:10~14:50
13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21		13	14	15	16	17		18	19					休講日
20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28		20	21	22	23	24		25	26					キャリアコンサルティング
27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	29	30							27	28	29	30	31							ハローワーク来所日	

マスク着用を
実施しています

換気を
おこなっています

消毒を
おこなっています

手指の消毒に
ご協力ください

新型コロナウイルス・インフルエンザウイルス感染防止対策に取り組んでおります。



・BRT盛駅から徒歩 5 分

