



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。

2026年  
訓練期間 4月20日(月) ~ 8月19日(水)

2026年  
募集期間 2月17日(火) ~ 4月2日(木)

2026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：10,340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：4月8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:4月13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：3,300円（税込）

※任意受験、受験料は自己負担です。

お申込みは 令和8年4月2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）

## 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	開講式等	開講式(1H)・オリエンテーション(1H)、閉講式(1H) ガイダンス(1H)	
	就職支援	面接指導・模擬面接・履歴書の書き方・職務経歴書の書き方	8H
	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、情報機器作業と安全衛生、メンタルヘルス対策	3H
	コンピュータ概論	コンピュータの知識、ITリテラシー、ネットワーク機器の使い方	6H
	経理・簿記概論	簿記の基礎知識、仕訳と転記、補助簿、総勘定元帳、試算表から決算処理、商業簿記における一連の流れ	72H
実 技	パソコン操作実習	キーボードの使い方、マウスの使い方、ファイルとフォルダの操作・設定、ショートカットキーの活用 (使用ソフト: Microsoft Office Word・Excel 365)	12H
	インターネット活用実習	DX・デジタルリテラシーについて、インターネットの使い方、ブラウザの種類、検索の活用、SNSの活用、電子メールの使い方、メーラーの導入、メールの役割、宛先の追加、署名、ビジネスメールの作成	6H
	文書作成実習	Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集・印刷、表の作成・挿入・編集、図形・図表の活用法、その他頻用する機能の解説と実践)、ビジネス文書の作成(稟議書、依頼文書、議事録)、文書作成演習 (使用ソフト: Microsoft Office Word 365)	72H
	表計算実習	Excel基礎・応用(データ・数式の入力、表の作成・編集、関数の挿入、グラフの作成、データベース機能、校閲機能と文書の保護)、ビジネスデータの基本(円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ・散布図)、文書・帳票類の作成(報告書、見積書、請求書、納品書)、表計算実践演習(使用ソフト: Microsoft Office Excel 365)	60H
	プレゼンテーション実習	PowerPointの操作方法(プレゼンテーションの作成・編集、図形オブジェクトの挿入、特殊効果、サポート機能)、プレゼンテーション資料・パンフレット類の作成(研修資料、ポスター・チラシ)、発表、プレゼンテーション演習 (使用ソフト: Microsoft Office PowerPoint 365)	48H
	簿記実務実習	仕訳帳記入方法、総勘定元帳記入方法、仕訳と補助簿の関係、試算表(合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の記入方法)、三伝票制(入金伝票、出金伝票、振替伝票の使い方)、決算の基礎、決算書類作成にかかる総合演習及び各種帳簿の締め切り繰り越しなど(使用ソフト: Microsoft Office Word・Excel 365)	96H
職業人講話		【テーマ内容】「企業に求められる人材とは」	9H

※キャリアコンサルティングは訓練期間中に3回実施します。

## 訓練カレンダー

4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

■ 訓練日 09:20~15:50

■ 訓練日 09:20~12:10

■ 訓練休 スクールはお休みです

■ ハローワーク来所日

ハローワークへ来所いただきます

※スクールはお休みです

全ての訓練日において、訓練終了後1時間の自習時間を設けております

**訓練の復習**や**就職活動**などにご活用いただけます!

**スクール見学説明会実施中!**

無料見学説明会を実施しております!お気軽にお問合わせください!

訓練実施施設・選考会場

**トラパント  
コンテンツスクール**

岩手県盛岡市中央通 選考会場: 6F 会議室  
1-11-17第2大通ビル 訓練教室: 6F 教室

受講申込書提出先・お問合せ先

スクール見学説明会実施中!お越しの際はご連絡ください!

**019-681-8259**

〒020-0021 盛岡市中央通1-11-17 第2大通ビル5F

担当者: 阿部、高田

トラパントコンテンツスクール

検索



お車でお越しの方は近隣のリパーク等有料駐車場をご利用ください。

