

公共職業訓練【札幌市】

訓練生募集!!



パソコン経理科7

～ワープロ・表計算・商業簿記・パソコン会計を学べる～

初心者を対象に一般事務に必要な基礎的なワープロ・表計算ソフトの基本操作を習得します。また様々な情報を扱う上でのセキュリティに関する知識、及び経理事務に必要な簿記会計の知識を習得し、再就職に向けて職種の幅を広げ即戦力となるよう訓練します。

対 象 者	一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方） 早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方 ※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。 ※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。		
訓練期間	令和8年1月6日（火）～令和8年3月31日（火）	定 員	20名
	■訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日） ■訓練時間9：20～16：00（1日6時限）		
訓練実施場所	キャリアバンク高等職業能力開発校	札幌市中央区北5条西5丁目7sapporo55-5F	
取得可能資格	■コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級：5,350円、表計算3級：5,350円 【主催：中央職業能力開発協会】 ■簿記検定3級：3,300円 【主催：日本商工会議所】 ※検定受験料の金額は変更になる場合があります。		
自己負担額	受講料は無料です。 テキスト代 12,760円 及び 上記検定受験料 ※授業内で使用する電卓・USBメモリをご用意いただく場合も、自己負担となります（詳しくは訓練開始後にご案内いたします）		
主な就職支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類の作成方法、面接指導等		
募集期間	令和7年10月29日（水）～令和7年11月28日（金）【受付：平日／9：00～17：00】		
応募方法	住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。 ※合格決定後に、入学を辞退することのないように、よくご検討のうえ応募してください。 ・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。		
説明会	「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。参加希望の方は事前にお電話でご予約ください。 会場：キャリアバンク高等職業能力開発校 （住所 札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F） 日時：■第1回／令和7年11月6日（木）16:30 ■第2回／令和7年11月13日（木）16:30 ■各回所要時間／約60分 担当：吉田・浅野・東 電話番号（011）207-6540 （上記以外の日程についてはご相談ください）		
選考日時	令和7年12月11日（木）10：00 ※受付開始時間／9：30	応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。	
選考場所	キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7sapporo55-5F		
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）・返信用封筒 （長形3号封筒に、郵便番号、住所、氏名を記入し、110円切手を貼付してください。）		
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。		
可否通知	令和7年12月22日（月）発送予定	※電話での結果の問合せにはお答えできません。	
お問い合わせ	住所を管轄するハローワーク又は キャリアバンク高等職業能力開発校 （住所 札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F） 担当 吉田・浅野・東 電話番号（011）207-6540		
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌）能力開発総合センター 住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。		



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

「パソコン経理科⑦」 訓 練 計 画

委託先：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	パソコン経理科⑦
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	令和8年1月6日（火）～令和8年3月31日（火）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	初心者を対象に一般事務に必要な基礎的なワープロ・表計算ソフトの基本操作を習得します。また様々な情報を扱う上でのセキュリティに関する知識、及び経理事務に必要な簿記会計の知識を習得し、再就職に向けて職種の幅を広げ即戦力となるよう訓練します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士／3級表計算技士【主催：中央職業能力開発協会】 簿記検定3級【主催：日本商工会議所】
7. 仕上がり像	・企業の経理部門において財務・税務会計及び管理会計の基本作業ができる。 ・事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。 ・ビジネスマナー、コミュニケーションの知識を習得することで、周囲と円滑な関係を保ちながら業務遂行ができる。 ・ITリテラシーを高めることで、コンピュータの有効活用、セキュリティ事故防止対策につながります。
8. 就職想定	一般事務、受付事務、営業事務、総務事務、ITサポート事務、OA事務、オペレーター・コールセンターなど幅広い職務に対応

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	3	オリエンテーション
	安 全 衛 生	2	情報機器作業における労働衛生管理（作業環境、作業環境管理、健康管理）
	就 職 支 援	28	雇用情勢、職業理解と自己分析、ジョブカード作成指導、応募書類の重要性、面接対策、ビジネスマナー（第一印象、身だしなみ、名刺交換、敬語の使い方）、ビジネスコミュニケーション
	I T リ テ ラ シ ー	18	ハードウェア、ソフトウェア、インターネットの基本、サイバー攻撃とは何か、ウィルス対策ソフトの役割、パスワードの設定、情報の信憑性、SNS利用の注意
	生 成 A I 概 論	6	生成AIとは、チャットAIの基本的な使い方、文書作成演習、画像生成AI演習、生成AIを使うときの注意点
	簿 記 会 計 基 礎	90	簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形と電子記録債権（債務）、有形固定資産、その他取引、帳簿、伝票会計、試算表の作成、決算整理、精算表・財務諸表の作成
	学科小計	147	
実 技	パ ソ コ ン 基 本 操 作	10	マウス・キーボードの入力操作、タッチタイピング、データの保存とファイル管理
	文 書 作 成	65	文書書式の設定、入力操作、表作成、文字・段落書式の設定、ビジネス文書作成（送付状、案内文書、会議資料等）、差し込み印刷等
	表 計 算	78	データ・数式・関数の入力、ワークシートの設定、印刷設定、グラフ作成、データベース、関数（論理、検索/行列、日付/時刻、文字列操作等）
	パ ソ コ ン 会 計 実 習	20	会計ソフトの特徴、会計情報の活用、会計ソフトの基本操作、証票によるデータ入力・集計
	実技小計	173	
合 計		320	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定