

# 事務スキル総合科

4ヶ月訓練

1月開講コース

## ○訓練内容

多くの事務の職場で必要とされている  
 ・IT利活用 ・会計処理 ・パソコン処理  
 の知識を重点的に学び、多種多様な事務業務に  
 対応できるスキルを身につけます。

## ○目標資格(任意受験)

ITパスポート試験  
 日商簿記検定3級  
 Microsoft Office Specialist(MOS) Excel2019  
 授業見学、訓練内容などお気軽にご相談下さい  
 (見学は要予約)

IT  
利活用

会計

パソ  
コン



### 1. 訓練について

|                     |  |       |   |          |
|---------------------|--|-------|---|----------|
| 訓練期間                | 令和7年1月29日(水) ~ 令和7年5月28日(水)                          | 訓練会場  | <b>東北電子専門学校</b><br>仙台市青葉区花京院1-3-1 ※地図裏面 |          |
| 訓練開始・終了時刻           | 9:30 ~ 16:10   | 訓練休講日 | 日、祝、土曜の一部                               |          |
| 訓練対象者の条件            | パソコンの基本的な操作ができる方（マウス/キーボード入力、ファイル管理、ブラウザの操作、メールの送受信） |       |   |          |
| 受講料                 | 無 料  | 自己負担額 | 教科書代 (税込)                               | 16,300 円 |
| ※任意受験の受験料は別途自己負担です。 |  |       |   |          |

### 2. 募集について

|      |  |    |     |
|------|--|----|-----|
| 募集期間 | <b>令和6年11月25日(月)</b> ~ <b>令和7年1月10日(金)</b> | 定員 | 15名 |
|------|--|----|-----|

### 3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。  
 ※応募状況が低調な場合はコース実施を中止することがあります。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。

### 4. 選考について

|         |                                   |          |                                   |
|---------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 選考日時    | <b>令和7年1月15日(水)</b> <b>10:00~</b> | 選考会場     | <b>東北電子専門学校</b><br>仙台市青葉区花京院1-3-1 |
| 選考方法    | 筆記テスト及び面接                         | 持ち物      | 筆記用具                              |
| 選考結果通知日 | <b>令和7年1月20日(月)</b>               | 選考結果通知方法 | 郵送                                |

### 5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

訓練実施機関 学校法人日本コンピュータ学園  
 〒980-0013 仙台市青葉区花京院1-3-1  
 お問合せ先（平日9:00~17:30）  
 生涯学習室 市川、倉田 **022-227-1844**

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込み手続きをお勧め致します。

## 6. 訓練カリキュラムについて

| 科目              |   | 科目内容   | 訓練時間  |
|-----------------|---|--|-------|
| 学<br>科          | 安全衛生  | VDT症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策  | 1時間   |
|                 | 情報セキュリティと職業倫理   | 情報セキュリティ(情報セキュリティの重要性、事故の原因、注意すべき場面と求められる行動)、職業倫理(職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点)                | 6時間   |
|                 | 給与計算・社会保険   | 給与・賞与計算実務、社会保険に関する知識   | 6時間   |
|                 | 簿記会計  | 簿記の基本、期中取引、伝票、試算表、決算、その他の補助簿   | 75時間  |
|                 | IT利活用   | IT利活用知識(コンピュータの仕組み、ネットワーク、データベース、セキュリティ技術、システム開発、システムマネジメント、IT関連法)                             | 96時間  |
|                 | 就職支援  | 応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成、面接時の注意点と模擬面接の実施   | 18時間  |
| 実<br>技          | ビジネス文書作成演習  | 文字入力と編集、表の挿入、描画機能、文書作成演習(申込書様式、商品案内文)(使用ソフト: Word2019)   | 17時間  |
|                 | 表計算基本演習   | データ・数式入力と編集、表の作成、基本関数、複数シート連携、表作成演習(売上報告書、部門別実績管理表、注文書、請求書)(使用ソフト: Excel2019)                  | 24時間  |
|                 | 表計算活用演習   | 効果的な関数の活用、条件付き書式、入力規則、データの抽出と編集、データベースの活用、視覚効果を高めた集計表の作成演習(使用ソフト: Excel2019)                   | 42時間  |
|                 | 経理実務演習  | 伝票の起票、各帳票類の作成演習(仕訳帳・総勘定元帳、補助簿、試算表、財務諸表)  | 42時間  |
|                 | 給与計算演習  | 住民税・所得税、割増賃金、社会保険料   | 3時間   |
|                 | ITビジネスツール実習   | Googleドライブ、フォームの利用、Web会議システムの操作(Zoom)、ビジネスメールの実践   | 12時間  |
|                 | IT利活用演習   | ファイル管理演習、業務データベースの構築演習   | 42時間  |
|                 | プレゼンテーション実習   | プレゼンテーションの作成、表・グラフの作成、図やオブジェクトの挿入と編集、特殊効果とスライドデザイン設定、サポート機能、自由課題の作成と発表、(使用ソフト: Powerpoint2019) | 24時間  |
|                 | 総合実践演習  | 業務報告時の注意点、打合せ時の意見のとりまとめ、オンライン会議時の注意点、ビジネスメールのやり取り  | 18時間  |
|                 | 企業実習  | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する                        |       |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】<br>「これからの働き方を考える」<br>三浦 友弘(2級キャリアコンサルティング技能士) | 6時間  |       |
| 訓練時間合計          |   |  | 432時間 |

## 7. 訓練目標について

事務の現場で必要とされている、基礎的なIT利活用知識と事務処理実務を身につける。

【任意受験】ITパスポート試験、日商簿記検定3級、マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel2019

## 8. 訓練実施施設等までの交通手段

訓練会場及び選考会場 **東北電子専門学校**  
(JR仙台駅から徒歩7分)

訓練期間中は地下駐輪場が利用可能です(ステッカー代100円)

オンライン説明会 毎月実施中  
PC・スマホで参加できます!  
詳しくはこちらから 

