



取得  
目標

日商簿記3級

サーティファイ Word 3級・2級

サーティファイ Excel 3級・2級

ITパスポート

# パソコン応用科 3

募集人数 15名

対象者

次のいずれにも該当する方

(1) 公共職業安定所に求職申込みを行っている方

(2) 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方

募集期間

令和7年1月10日(金)～令和7年2月25日(火)

訓練期間

令和7年3月19日(水)～令和7年9月18日(木)

※土・日・祝日を除く

訓練時間

9:30～16:00 (17:00までの訓練日が数日あります)

訓練場所

日建学院 八戸校

住所: 八戸市一番町3丁目3-3

オフィス1番町ビル

電話: 0178-70-7500

\* 駐車場は下記の有料駐車場をご利用いただくか

各自で駐車場を確保してください

(訓練開始～終了まで 駐車料金: 10,000円税込)

『オフィス一番町駐車場』

所在地: 八戸市大字尻内町字上川原 84-2

(訓練施設までの距離: 200m)

選考方法

訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します

合格発表

令和7年3月11日(火)申込者あて郵送(投函)

費用

**授業料は無料**ですが、以下は自己負担となります

教科書代 30,000円税込、資格試験受験料\*

職業訓練生総合保険料(任意加入)4,900円税込+振込手数料

※(参考)受験料

簿記検定3級(3,300円税込)、ITパスポート(7,500円税込)

サーティファイ Word・Excel3級(各6,100円税込)

サーティファイ Word・Excel2級(各7,200円税込)

◆ 雇用保険の必要残日数があり受講指示で受けられる方は、個別延長給付が使えなくなります

お申し込み・お問合せは、公共職業安定所の  
【職業訓練コーナー】へお越しください。

八戸工科学院 委託訓練

検索



実施主体 青森県立八戸工科学院

八戸市桔梗野工業団地二丁目5-30 電話 0178(28)6811

URL: [http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/sangyo/ha-koka/hatikougaku\\_itaku.html](http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/sangyo/ha-koka/hatikougaku_itaku.html)

## 訓練カリキュラム

提案者（事業者）：株式会社建築資料研究社 青森支店

コース区分	知識等習得	訓練科番号	68				
訓練科名	パソコン応用科3		定員	15名			
訓練期間	令和7年3月19日 ～ 令和7年9月18日				6か月		
想定就業先	民間企業における一般事務、総務事務、経理事務、ICT部門担当者等						
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力の養成をする。</li> <li>・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。</li> <li>・テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。</li> </ul>						
仕上がり像	企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる。						
資格取得	取得を目指す資格： 日商簿記3級、サーティファイWord/Excel3級・2級、ITパスポート						
	取得可能な資格： マイクロソフトオフィススペシャリスト2016Word/Excel						
学 科	科 目		科目の内容		時 間	主な担当講師	
	普通 学科	1	オリエンテーション	開講時オリエンテーション		2	秋 元 佐 藤
		2	就職支援	面接対策、履歴書作成、希望業種・職種の理解と研究、キャリアカウンセリングによる自己理解とキャリアマネジメント、ジョブカード作成に係る個人面談		49	大 坂
		小 計				51	
	専 門 学 科	1	一般総務事務	総務の業務、文書管理、労働保険事務、社会保険事務、給与計算、年末調整事務		45	盛 赤 坂
		2	商業簿記	企業会計の仕組み・簿記の流れと手続き、科目概要、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買、有価証券、決算管理、当期純損益の計算、財務諸表の作成等と経理業務について		111	盛 赤 坂
		3	簿記総合	簿記の実践演習		59	盛 赤 坂
		4	財務会計	企業会計の意義と取引事務、出納事務、商品、固定資産、債権、債務の取引事務、会社会計の事務、決算事務、記帳実践事務		30	盛 赤 坂
		5	IT概論	コンピュータの基本構成・各装置の動き、アプリケーションソフトの概要と活用、インターネットの概要と活用		6	盛 赤 坂
		6	ITパスポート	企業と法務、経営戦略、システム戦略 開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査 基礎理論、コンピュータシステム、技術要素		127	盛 赤 坂
	小 計				378		
	学 科 計					429	
	実 技	1	パソコン基本操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷		6	盛 赤 坂
		2	ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成		90	盛 赤 坂
3		表計算ソフト実習	セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフの作成、抽出、並べ替え		90	盛 赤 坂	
4		総合実習	就職支援のケーススタディ、ロールプレイ、各科目の補完講義、各種試験対策等		81	盛 赤 坂	
実 技 計				267			
総 合 計					696		