5-07-04-127-03-0109　令和７年度離職者等再就職訓練　「ハロートレーニング～急がば学べ～」　離-20

経理基礎科

≪取得目標資格≫

＊日商簿記検定３級　　９～１０月受験予定
＊マイクロソフト オフィス スペシャリスト（MOS）
　・Excel 365　　８月受験予定

※各資格の内容、試験のレベルは、それぞれの実施者のホームページをご確認ください。

募集期間：　令和７年５月２０日（火）～ 令和７年６月４日（水）

（※募集終了近く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、早目の受講申込みをお勧めいたします。）

訓練対象者	◆公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをしている方。 ◆公共職業安定所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方。 ◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。
訓 練 目 標	簿記の基本、日常取引、決算手続き、財務諸表作成、会計ソフト操作、給与計算、社会保険等に係る知識・技能を習得する。また、Word、Excel、PowerPointのOfficeソフトを使いビジネス文書やデータ集計の操作を習得し、さらにビジネスマナーも身につけ、早期就職 を目指す。
訓 練 期 間	**令和７年７月８日（火）～ 令和７年１０月７日（火）　３か月コース**
定　員	23人（応募者が定員の半分以下の場合、訓練を中止することがあります。）
訓練実施施設	**JMTC仙台教室**　【 URL　https://japan-mtc.com 】 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階　　電話　022-355-5091
	※訓練実施施設の見学を希望する方は下記に連絡してください。 担当　：　佐藤　　電話　：　022-355-5091
訓 練 時 間	午前９時１０分～午後３時４０分
教 材 費	約9，000円　（受講料は無料）　＊指定の教材は必ず一括購入いただきます。 なお、訓練途中で退校された場合でも、返品・返金はできません。
目 標 資 格 検定受験料	日商簿記 3級 3，300円　（申込み手数料別途必要） マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Excel 365　12，980円
その他費用	訓練生総合保険・保険料（任意加入）3，100円（振り込み手数料別途必要）
申 込 方 法	募集期間内に管轄ハローワークの職業相談窓口にて御相談の上、お申し込みください。

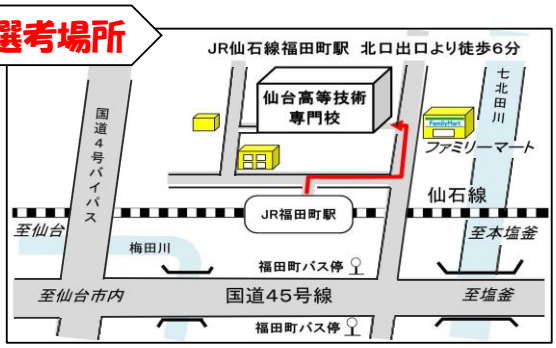
選 考 日 時	**令和７年６月１６日（月）** 午後１時から（受付　午後０時３０分～０時５０分） ★応募者多数の場合は開始時間の変更があります。その際は連絡いたします。
選 考 方 法	面接
選 考 場 所	宮城県立仙台高等技術専門校（仙台市宮城野区田子1-4-1 TEL022-258-1151）
持 ち 物	筆記用具、上履き、外履き入れ、切手110円分（受験結果送付用）
合 格 発 表	**令和７年６月２６日（木）** に合否通知を自宅等の連絡先に郵送します。 （宮城県立仙台高等技術専門校のホームページにも掲載します。）

【注意事項】

・受験票は交付しません。受験番号と面接順番は受付時にお知らせします。
・当日の受付順と面接順は異なりますので、御了承ください。
・欠席した場合は辞退とみなします。必ず御連絡ください。
・入学願書に御記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考を目的として利用し目的以外の利用はいたしません。なお、入学願書は返却いたしません。
・当日の受験人数が多い場合、長時間お待ちいただくことがあります。あらかじめ御了承ください。
・受験生のための駐車場はありませんので、必ず公共交通機関を御利用ください。

（注）選考場所と訓練場所は異なります

選考場所



問い合わせ先
宮城県立仙台高等技術専門校　　教務班　　委託訓練担当
〒983-0021 仙台市宮城野区田子１－４－１　電話：022-258-1151　FAX：022-258-5152
https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sd-kougi/　E-mail：sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp

経理基礎科(離-20)　委託訓練カリキュラム

訓練の内容		科目	内容	時間数
	＊入学式・修了式			6
	学科	オリエンテーション	施設案内・諸注意、日程カリキュラム、訓練概要、避難経路、目標資格、就職支援内容、修了後の説明	6
		就職支援ガイダンス	自己分析、就職活動の流れ、求人票の見方、求人検索、履歴書・職務経歴書等作成、模擬面接、ジョブ・カード作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、就職相談	36
		働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
		経理基礎	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、その他の取引、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算手続	72
		簿記検定対策 （日商簿記3級）	仕訳問題、帳簿記入、勘定記入、精算表作成、財務諸表作成、問題演習と解説、ネット試験対策	66
		総務労務基礎	日常の基本業務、文書管理と保存年限、個人情報保護、備品・消耗品管理、契約、登記簿謄本と印鑑、証憑類の取扱い、勤怠管理	3
		社会保険・給与計算基礎	社会保険、割増賃金、給与計算の基本知識	6
		デジタルリテラシー	インターネットの仕組み、デジタルリテラシーとは何か、生成ＡＩ活用事例、情報モラル、セキュリティ対策、ネット被害、コンプライアンス、個人情報保護	6
	小計（入学式・修了式は含まない）			**196**
	実技	パソコン実習	Windows基本操作、フォルダ作成、ファイル管理、文字入力と編集、保存	3
		デジタルリテラシー実習	インターネット操作の基本、情報検索、クラウドサービスの基本、ファイル共有と編集、オンライン会議の設定と利用、ビジネスメールの作成	6
		Word実習	基本操作、文章入力と編集、印刷設定、グラフィック機能、表作成	18
		Excel実習	基本操作、データ入力、文字とセルの書式設定、ワークシートやブックの管理、インポート・エクスポート、セルやシートの書式設定と管理、データの視覚化、テーブルデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの作成と管理、MOS（Excel）資格試験対策	54
		PowerPoint実習	基本操作、プレゼンテーションの作成、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、訴求力のあるスライド作成、発表技術	12
		会計ソフト実習	会計ソフトの概要、基本操作、仕訳の入力、帳票作成、決算書作成機能、入力演習（会計王）	24
		総務労務実習	差込印刷、宛名・ラベル印刷、社内外宛文書作成、Excel関数を使った請求書作成・統計データ集計	11
		ビジネスコミュニケーション実習	傾聴、他者理解、アサーション、ビジネスマナー、敬語、電話応対、名刺交換	6
				134
	計		総訓練時間数	**330**

訓練実施予定表

7月	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
	曜	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
									○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○
8月	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
	曜	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	日
		○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	○	／	／	／	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	／	／	／
9月	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	
	曜	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	
		○	○	○	○	○	／	／	▲	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	○	／	○	○	○	／	／	／	○	
10月	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
	曜	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
		○	○	○	／	／	○	○																								

○：訓練実施日　　▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）