

# 経理基礎科

《取得目標資格》

★日商簿記検定  
・3級

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8年5月15日（金）～令和8年6月5日（金）**

（※募集終了近く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	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。</li> </ul>
訓練目標	経理分野での就職を目指す方を対象に、経理事務に必要な会計知識及びパソコン操作技能を体系的に習得、日商簿記3級、MOS資格取得により早期就職へ結びつけます。
訓練期間	<b>令和8年7月9日（木）～令和8年10月8日（木） 3か月コース</b>
定員	20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	<p><b>東北電子専門学校</b> 【 URL <a href="https://www.jc-21.ac.jp">https://www.jc-21.ac.jp</a> 】 宮城県仙台市青葉区花京院一丁目3-1 電話 022-227-1844</p> <p>※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。 施設見学可能日：5/15（金）～6/5（金）《平日のみ対応》 担当者：倉田 電話：022-227-1844</p> 
訓練時間	午前9時30分～午後4時10分
教材費	約13,000円（受講料は無料） ※指定の教材は必ず一括購入していただきます。 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 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	<b>令和8年6月16日（火）</b> 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	<b>宮城県立仙台高等技術専門学校</b> （仙台市宮城野区田子1-4-1 Tel.022-258-1151）
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	<b>令和8年6月26日（金）</b> に可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学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、目的以外で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学校 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/site/sd-kougai/> E-mail：sdkogns-itaku@pref.miyagi.lg.jp



## 経理基礎科(離-16) 委託訓練カリキュラム

	科目	内容	時間数	
訓練内容	入学式・修了式		6	
	学	オリエンテーション	訓練中の諸注意、施設案内、訓練終了後の諸注意	6
		就職支援ガイダンス	就職活動支援（求人情報の収集と求人票の読み方、「履歴書」「職務経歴書」「ジョブ・カード」の作成指導、面接指導と模擬面接、キャリア・コンサルティング、就職相談）、自己理解	56
		働くことの基本ルール	労働契約、労働条件、賃金、労働時間、年次有給休暇、解雇、社会保険制度	1
		ビジネスマナー	社会人としての心構え、挨拶、言葉づかい、傾聴、敬語、電話・来客・クレーム対応、名刺交換、接客対応、ビジネスメール、仕事の取り組み方	12
		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）	2
		DX（デジタル・トランスフォーメーション）活用	DXとは、DX時代への適応（IT化、デジタル化、身近なDX）	2
		生成AI活用	AIリテラシー、生成AIツールの操作方法、生成AIを利用しビジネス文書や画像作成実践	2
		コミュニケーション	自己紹介、他己紹介、アクティブリスニング、効果的なコミュニケーション	6
		安全衛生	V D T 症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策	1
		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	138
		日商簿記3級検定対策	出題傾向の分析と出題形式別重要問題	18
		給与計算・社会保険の基礎	給与計算、賞与計算、社会保険の知識	12
		試験対策（MOS Excel 365）	試験範囲を全て網羅した内容と模擬試験の解説	12
	小計（入学式・修了式は含まない）			<b>268</b>
実技	パソコン基本操作	Windows11の基本操作、ファイル管理、業務で活用するインターネット（絞り込み検索、お気に入り登録、電子メール）、Windows11設定（ショートカット、ファイルの検索、圧縮）	11	
	文書作成（Word 2021）	文書作成の基本操作（文字の入力、文書の作成、表作成、文書の編集）、各種機能を用いた課題演習	12	
	表計算（Excel 2021）	表計算の基本操作（データの入力と編集、表の作成、数式の入力、関数利用（SUM、AVERAGE、COUNT等）、各種機能を用いた課題演習	24	
	試験対策（MOS Excel 365）	試験範囲を全て網羅した内容の操作方法と模擬試験実施	18	
	職場見学	企業を訪問し実務の現場を見学、訪問先職員との質疑応答	3	
小計			<b>68</b>	
計		総訓練時間数	<b>336</b>	

### 訓練実施予定表

	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
7月										○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	○	
8月		/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○
9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	水	
		○	○	○	○	/	/	○	▲	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	○	○	/	/	○	○	○		
10月		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	土
		○	○	/	/	○	○	○	○																							

○：訓練実施日    ▲：就職活動日（ハローワーク訪問日）