5-08-04-127-03-0147　令和８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-49

経理基礎科

≪取得目標資格≫

＊日商簿記検定３級　　５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　　３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：2026年12月21日（月）～ 2027年1月25日（月）

（※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	2027年2月26日（金）～ 2027年5月25日（火） 3か月コース
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	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・小野　　電話 ： 022-355-5091
訓練時間	9:10～15:40
教材費	約15，000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	2027年2月4日（木）13:00から （受付 12:30～12:50） ★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	2027年2月15日（月）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/site/sd-kougi/　E-mail：sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp

経理基礎科(離-４９)　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、訓練修了後の説明	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・職務経歴書の作成、面接の重要性、模擬面接、ジョブ・カード作成、就職面談、就職講話	36
		キャリアコンサルティング	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	
		働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
		簿記会計事務	簿記の目的、簿記の基礎、仕訳と転記、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、伝票、決算手続、財務諸表の作成、勘定の締切	78
		日商簿記3級検定対策	第1問～第3問　出題別攻略、本試験問題演習、模擬試験プログラム	66
		総務労務経理基礎	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、印鑑、証憑類の取扱い、勤怠管理、社会保険・割増賃金・給与計算基本知識	8
		デジタルリテラシーとビジネス倫理	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活用方法、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	3
	小計 (入学式・修了式は含まない)			**198**
	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	3
		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	12
		Excel実習	基本操作、データ入力、文字とセルの書式設定、表計算	12
		Excel実習 （MOSExcel365試験対策）	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模擬試験プログラム	36
		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	9
		会計ソフト実習	会計ソフトの概要、基本操作、設定、伝票・出納帳入力、帳票作成、決算書作成機能、入力演習	24
		総務労務経理実習	社会保険・割増賃金・給与計算実習、経理会計業務におけるExcelの活用（関数、ピボットテーブル等）、差込印刷、アプリ間の連携、社内外宛文書作成	21
		ビジネスコミュニケーション実習	自己紹介、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
	小計			**126**
	計		**総訓練時間数**	**324**

訓練実施予定表

2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		
	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		
																											○	／	／		
3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	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
		○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	／	○	○	○	○	／	／	○	○	○
4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	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	
		○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	○	○	／	／	／	○	▲	○	／	○	
5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	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	月
		／	／	／	／	／	○	○	／	／	○	○	○	○	○	／	／	○	○	／	○	○	／	／	○	○						

○：訓練実施日　　▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）