

「ハロートレーニング」の詳細は
こちらでご覧頂けます。

福島労働局

検索



経理パソコン科 第2回

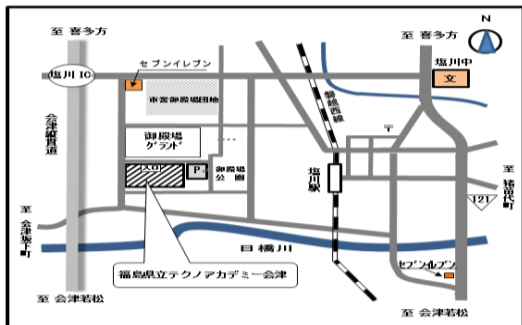
募集期間 令和7年8月5日(火)～令和7年9月5日(金)

経理事務の基本的な知識・技能を習得して商業簿記の資格を習得します。また事務系職種に必要なパソコンやビジネスマナーなど総合的スキルを身につけることで、早期就職に結びつける訓練です。

※このコースは、基本的なパソコン操作ができる方を対象にした訓練です。

訓練期間	令和7年10月2日(木)～令和8年1月30日(金) 座学4か月 土日祝休み
訓練時間	9:10～15:50 (概ね1日6時間)
定員	14名 ※定員に満たない場合は、中止になることがあります。
訓練場所	トコムOAスクール 2階(会津若松市桧町1-36 ツルマキビル2階) ※駐車場利用の場合は、有料(月2,000円)で近隣の駐車場が利用できます。
対象者	ハローワークから受講あっせんを受けられる方で、職業訓練を受講することでパソコンスキルや経理事務等の知識及び技術を習得し、その技能を活かして再就職したいと強く希望される方 通所及び集合訓練が可能な方
費用	受講料無料(但し、テキスト代・資格取得費は自己負担) テキスト代 17,000円 資格取得費 コンピュータサービス技能評価試験3級 (ワープロ技士、表計算技士 それぞれ5,350円) 日商簿記検定試験3級 3,850円 ※資格取得は任意です。
申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込及び職業訓練確認事項シートを提出 ※受講に関しては、必ずハローワークでの事前確認が必要です。
選考(面接)	選考日 令和7年9月16日(火) 令和7年9月11日(木)までにテクノアカデミー会津から面接時間を連絡します。 連絡が取れなかった場合は、令和7年9月12日(金)正午までにテクノアカデミー会津へご連絡ください。 連絡がつかない場合は、選考面接を受けられない場合があります。
選考会場	福島県立テクノアカデミー会津 〒969-3527 ご質問・お問い合わせ 0241-27-3221 喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地
通知結果	令和7年9月24日(水)に選考結果の文書発送
託児サービス	訓練中に未就学児の保育を必要とする方が託児サービス(託児児童定員1名)を利用することができます。 (託児利用料は、無料ですが利用料に含まれない実費分については個人負担となります。)託児サービスを希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧ください。

面接会場



訓練場所



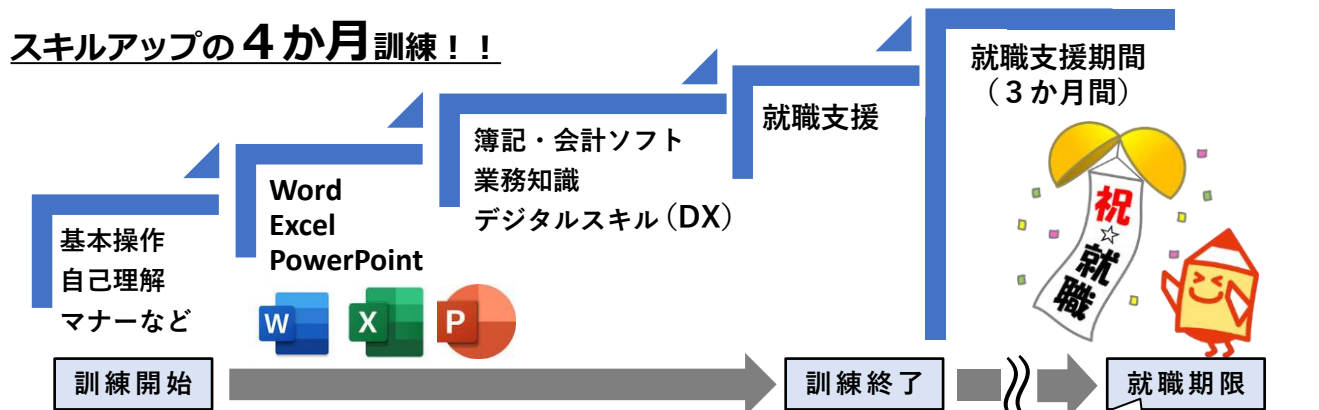
経理パソコン科第2回

カリキュラム詳細はこちら⇒



訓練目標	簿記基礎知識、会計・給与・販売に関する知識を習得し、パソコンを用いた一般事務・経理業務の実務に対応できる人材		
仕上がり像	一般事務・総務・労務等の業務知識を持ち、簿記の原理及び記帳手続きから決算業務の会計業務知識を習得しており、基本的な会計実務を行える人材 企業実務に必要なパソコン技能やデジタルリテラシーを習得し、働く現場でのデジタルによる変化に対応し活用できる人材 職場常識と社会性があり、自己のキャリアマネジメントを主体的に行い、多様化する社会環境、労働環境に対応できる人材		
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級表計算技士 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級ワープロ技士（2級任意受験） 日商簿記検定試験3級		
科目			
学科		実技	
オリエンテーション	4	パソコン操作法	20
就職支援	60	文書作成実習	60
商業簿記	90	表計算実習	60
ビジネスマナーとコミュニケーション	6	会計ソフト実習	21
業務知識（総務・労務・経理）	18	簿記実務演習	48
DXリテラシー	18	DXリテラシー活用	3
		プレゼンテーション基礎	12
		ビジネスマナーとコミュニケーション演習	12
学科 計	196	実技 計	236
合計 432時間			

スキルアップの4か月訓練！！



仕事の「できる」が増えます！

- 基本的な簿記ができ、**経理事務の実務**に対応できる
- **パソコンを使った事務業務**ができる（Word・Excel基礎～活用まで）
- **デジタル技術や業務知識**（総務・労務・経理）を活用できる

就職に自信が持てる！

- 企業に褒められる印象の良い履歴書・職務経歴書の書き方を指導
- 面接の指導、立ち居振る舞い、会社で求められるコミュニケーション
- 一般常識や社会人基礎力の向上等
- 名刺交換、電話応対、接遇等ビジネスマナーの指導

よくある質問 Q & A

Q.簿記未経験でも受講できますか？

A.皆さん簿記の知識0（ゼロ）から始めます！

Q.パソコン操作に自信がないのですが・・・

A 文字入力をしたことがある人なら大丈夫です。

Q.修了生はどんな就職先や業務に就きましたか？

A. 製造会社、一般企業の一般事務・経理事務、会計事務所、薬局事務、保育園事務、病院事務、介護施設事務兼介護職など
毎年、高い就職率が続く訓練科です。

詳しくは
こちらから

