

# IT利活用事務員養成科

## 取得目標資格



★Excel表計算処理技能認定試験 3級・2級

★ITパスポート試験 ★日商簿記3級

定員 **10** 名

## 募集要項

|                    |  |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
|--------------------|--|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|-----------|----------------------|--------|----------------------|
| 訓練内容               | 国家資格であるITパスポートと簿記知識を活用し、事務処理能力を取得すると共に、テレワークに必要な知識やICTスキルの基本知識と技能の習得を目指す   |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| 募集期間               | 令和8年3月23日(月)～令和8年4月16日(木)  |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| 対象者                | 公共職業安定所に求職申込みを行い、受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方で以下の方<br>・育児又は介護などにより外出が難しい<br>・近隣で希望する訓練コースが開催されていない等  |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| 訓練施設               | 〈ベストフレンドICTスクール〉<br>住所:青森県八戸市内丸3-3-21 秋田屋ビル1F 電話:0178-20-0482<br>※eラーニングですが月に1～2日、通所日があります。駐車場はありません。<br>通所日(予定) 5/11、5/29、6/30、7/31、8/31、9/10   |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| 訓練期間               | 令和8年5月11日(月)～令和8年9月10日(木) ※土・日・祝日を除く   |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| 訓練時間               | 1日3～4時間程度  |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| 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8年4月28日(火)申込者あて郵送(投函)します。  |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| 授業料等               | <p>授業料は無料ですが、下記費用は自己負担となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・eラーニングの受講にかかる通信費</li> <li>・テキスト代 15,200円<sup>税込</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(任意) 資格試験料           <table border="0"> <tr> <td>Excel表計算処理技能認定試験3級</td> <td>6,100円<sup>税込</sup></td> </tr> <tr> <td>Excel表計算処理技能認定試験2級</td> <td>7,200円<sup>税込</sup></td> </tr> <tr> <td>ITパスポート試験</td> <td>7,500円<sup>税込</sup></td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>3,850円<sup>税込</sup></td> </tr> </table> </li> <li>・(任意) 職業訓練生総合保険料 3,700円<sup>税込</sup> + 振込手数料</li> </ul> </li> </ul> | Excel表計算処理技能認定試験3級 | 6,100円 <sup>税込</sup> | Excel表計算処理技能認定試験2級 | 7,200円 <sup>税込</sup> | ITパスポート試験 | 7,500円 <sup>税込</sup> | 日商簿記3級 | 3,850円 <sup>税込</sup> |
| Excel表計算処理技能認定試験3級 | 6,100円 <sup>税込</sup>   |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| Excel表計算処理技能認定試験2級 | 7,200円 <sup>税込</sup>   |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| ITパスポート試験          | 7,500円 <sup>税込</sup>   |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |
| 日商簿記3級             | 3,850円 <sup>税込</sup>   |                    |                      |                    |                      |           |                      |        |                      |

パソコン・ルーターは  
無料でレンタルOK!

※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。

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

(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

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

八戸工科学院 委託訓練

検索



◆ カリキュラム (訓練時間 257 時間)

| スクリーニング       | 科目   |                   | 科目の内容  |                              | 時間 |
|---------------|------|-------------------|--|------------------------------|----|
|               | 1    | オリエンテーション         | 通所   | コース説明と教材の説明、受講上の注意、訓練修了要件の説明 |    |
| 2             | 就職支援 | 通所                | 面接対策指導、自己分析、自己理解、応募書類作成指導  | 12                           |    |
|               |      | 通所                | キャリアカウンセリングによる個人面談、ジョブカード作成支援  | 4                            |    |
| 小 計           |      |                   |  | 20                           |    |
| eラーニング (在宅学習) | 1    | 安全衛生              | 心身の健康管理 (情報機器含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例   | 3                            |    |
|               | 2    | ビジネスマナーとコミュニケーション | ビジネスに必要な効果的なコミュニケーションの習得、ビジネスに必要な知識 (名刺交換、接遇、タスク管理、言葉遣い)   | 3                            |    |
|               | 3    | PC・インターネット概論      | ITを利用したコミュニケーション、コンピュータと社会、メールソフト、インターネット社会の安全性・モラル、セキュリティ   | 3                            |    |
|               | 4    | IT基礎知識            | コンピュータの基本構成・各装置の働き、アプリケーションソフトの概要と活用法、インターネットの概要と活用  | 6                            |    |
|               | 5    | IT基礎実習            | パソコン基本操作・文字入力・ファイル共有システム・クラウドファイル管理・ブラウザ・メール・SNS・テレワーク基礎   | 6                            |    |
|               | 6    | 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、グラフ作成、抽出、並べ替え、内容調査処理、業務分析、ピボットテーブル等、日付関数、検索参照、ユーザ定義書式、ワークシート操作、相対参照・絶対参照、条件判断、条件付き書式、データベース (並び替え・フィルター)、高度なグラフ (積み上げ棒グラフ、レーダー、面グラフ、散布図)、営業資料・データ集計、シフト表、在庫管理表、交通費計算表、勤怠表の作成、ピボットテーブル | 27                           |    |
|               | 7    | ITパスポート概論         | ハードウェア/ソフトウェア/2進数/文字コード/アナログとデジタル/マルチメディア/データベース/ネットワーク/プロトコル/IPアドレス/セキュリティ  | 36                           |    |
|               | 8    | ITパスポート基礎         | システムの構成/システムの導入/システム監査/システム性能評価/障害対策/システム開発/プロジェクトマネジメント/経営戦略/マーケティング/分析ツール/情報システムの活用/法務/知的財産権/財務/財務諸表   | 38                           |    |
|               | 9    | 簿記基礎知識            | 企業会計の仕組み、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、商品の売買、有価証券、決算管理、当期純利益の計算、財務諸表の作成  | 36                           |    |
|               | 10   | 簿記演習              | 仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・資本取引の処理  | 27                           |    |
|               | 11   | ITビジネスツール実習       | Google (スプレッドシート、ドキュメント、スライド、フォーム、カレンダー、ドライブ、キープ) の基本操作、ビデオ会議 (meet、zoom)、ビジネス効果的な生成AIの使い方   | 24                           |    |
|               | 12   | IT総合実習            | 実務を想定した実践的演習・資格試験対策  | 28                           |    |
| 小 計           |      |                   |  | 237                          |    |
| 総 合 計         |      |                   |  | 257                          |    |

◆ eラーニングの注意点

- ・パソコンにはマイク・カメラ機能が必要です。
- ・インターネット接続にかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- ・公共無線 LAN (Free Wi-Fi 等) を使用して訓練を受講しないでください。
- ・受講者保有の機器不調により通信障害が発生する場合、受講者側で新しい機器が整備できなければ 受講継続できなくなるケースがあります。
- ・タブレットおよびスマホによる受講はできません。

<推奨環境>

OS: Windows 11

ブラウザ: Edge

回線種別: 光回線

回線速度: 推奨 2.5Mbps 以上、

必須 500kbps