

令和8年度受講生募集要項

訓練科名	簿記/パソコン・IT応用科3（パソコン応用科3）【訓練コース番号：5-08-02-127-03-0097】		
訓練実施施設 （委託先機関）	日建学院 つがる校 （つがる市柏稲盛幾世171 マルエーデンキー番館内）		
訓練期間	令和8年12月3日（木）から 令和9年 6月2日（水）まで	訓練月数	6か月
訓練時間	延べ641時間	訓練時間帯	9：30～16：00
募集定員	14人	募集期間	令和8年10月13日（火）から 令和8年11月13日（金）正午まで
訓練科目 （カリキュラム）	（学科）ガイダンス、就職支援、職業能力基礎講習、商業簿記、財務会計、ITパスポート （実技）パソコン基本操作、文書処理ソフト実習、表計算ソフト実習、総合実習		
訓練目標	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力の養成をする。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。 ・テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。		
資格取得目標	取得を目指す資格	日商簿記検定 3級（主催：日本商工会議所） Word文書処理技能認定試験 3級・2級（主催：株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会） Excel表計算処理技能認定試験 3級・2級（主催：株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会） ITパスポート試験（主催：独立行政法人情報処理推進機構）	
	取得可能な資格	Word文書処理技能認定試験 1級（主催：株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会） Excel表計算処理技能認定試験 1級（主催：株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会）	
就職先の主な業種・職種	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等		
就職支援概要	①履歴書の作成 ②面接対策 ③キャリアコンサルティングによる自己理解とキャリアマネジメント ④キャリアプランシート作成		
経費	・受講料は無料です。 ・テキスト代等は自己負担です。 【自己負担額】 ①テキスト代 25,000円程度（価格改定により変動の可能性があります） ②資格試験受験料 日商簿記検定 3級 3,300円（税込） Word文書・Excel表計算処理技能認定試験 3級 各6,400円（税込） Word文書・Excel表計算処理技能認定試験 2級 各7,500円（税込） ITパスポート試験 7,500円（税込） ③職業訓練生総合保険料（任意加入） 4,900円（税込）＋振込手数料 ④駐車場は無料でご利用いただけます。 ※訓練開始前に自己都合により訓練を取り止めた場合、発注済みで取消不可のものに係る経費は、自己負担となりますので留意してください。		
対象者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示、受講推薦、支援指示のいずれかを受けた方		
応募方法	ハローワーク又はハローワークヤングプラザに受講申込書を提出してください。 受講申込書は、ハローワーク及びハローワークヤングプラザにあります。		
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11月20日(金) 通知書を発送予定です。		
その他募集の留意事項	この訓練は、訓練希望者の応募状況等により実施できない場合がありますので、予めご了承ください。		

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——



ハローワーク弘 前 ☎ 0172-38-8609
 ハローワーク黒 石 ☎ 0172-53-8609
 ハローワーク五所川原 ☎ 0173-34-3171
 ハローワーク青 森 ☎ 017-776-1561
 ハローワークヤングプラザ ☎ 017-774-0220

(訓練実施主体)
 青森県立弘前高等技術専門校
 ☎ 0172-32-2713