

総合ビジネス科

～パソコンの基礎から学び、簿記・経理の知識も身につけ早期就職を目指す～

事務職において必要な簿記・経理の知識を学び、一般企業での会計処理の流れと経理の基本（取引・記帳・損益計算書と貸借対照表の見方、決算書の作成）知識を習得し、日商簿記検定3級の検定合格を目指す。

さらにパソコン技術を習得するため、ビジネス文書や各種書類作成に必要なワープロソフト・表計算ソフトを基礎から学び、ワープロ検定・表計算検定各2級の合格を目指す。併せて、情報セキュリティの知識を習得し、情報セキュリティ部門単一級合格を目指す。

対 象 者	一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方）		
	早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方 ※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。 ※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。		
訓練期間	令和7年8月20日（水）～令和7年12月19日（金）	定員	12名
訓練実施場所	■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季冬季休校日） ■ 訓練時間 9：00～15：30（1日6時限）		
取得可能資格	美唄地域人材開発センター		美唄市東明1条1丁目2番1号 ※駐車場あり。 自家用車で通所可能です。
	日本商工会議所 主催 ●簿記検定 3級 （受験料：3,300円）		
	中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス(CS)技能評価試験 ワープロ部門〔3級・2級〕 （受験料各3級：5,350円）		
	中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス(CS)技能評価試験 表計算部門〔3級・2級〕 （受験料各2級：6,710円）		
自己負担額	中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス(CS)技能評価試験 情報セキュリティ部門〔単一級〕 （受験料単一級：5,350円）		
	受講料は無料です。		
主な就職支援	テキスト代 約16,500円 程度 及び 上記受験料		
	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類の作成方法、面接指導等		
募集期間	令和7年6月16日（月）～ 令和7年7月14日（月）【受付：平日／9：00～17：00】		
応募方法	住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。		
	※合格決定後に、入学を辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。 ・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。		
説明会	「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。		
	会場：美唄地域人材開発センター （住所：美唄市東明1条1丁目2番1号） 日時：■第1回 令和7年6月27日（金）10：00 ■第2回 令和7年7月10日（木）10：00 担当：穴戸・藤井 電話番号（0126）63-4218（上記以外の日程についてはご相談ください）		
選考日時	令和7年7月28日（月）10：00	応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。	
選考場所	一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会 美唄市東明1条1丁目2番1号		道央自動車道 美唄インターチェンジ隣
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）、上履き（スリッパ等）、返信用封筒 （長形3号封筒に、郵便番号、住所、氏名を記入し、110円切手を貼付してください。）		
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。		
可否通知	令和7年8月6日（水）予定 ※ 電話での結果の問合せにはお答えできません。		
お問い合わせ	住所を管轄するハローワーク又は 一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会 （住所：美唄市東明1条1丁目2番1号） 担当 穴戸・藤井 電話番号（0126）63-4218		
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌） 能力開発総合センター 住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。		ハロートレーニング —— 急がば学べ ——



「総合ビジネス科」 訓 練 計 画

委託先：一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会

MONOテック札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1. 訓練科名	総合ビジネス科
2. 訓練定員	12名
3. 訓練期間	令和7年8月20日（水）～令和7年12月19日（金）
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	事務職において必要な簿記・経理の知識を学び、一般企業での会計処理の流れと経理の基本（取引・記帳・損益計算書と貸借対照表の見方、決算書の作成）知識を習得し、日商簿記検定3級の検定合格を目指す。 更に、パソコン技術を習得するため、ビジネス文書や各種書類作成に必要なワープロソフト・表計算ソフトを基礎から学び、ワープロ検定・表計算検定各2級の合格を目指す。併せて、情報セキュリティの知識を習得し、情報セキュリティ部門単一級合格を目指す。
6. 取得資格	日本商工会議所主催 簿記検定3級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門 単一級
7. 仕上がり像	簿記・経理の知識を持ち、経理事務または会計事務所等の事務補助として、伝票入力、仕訳・記帳業務ができると同時に、パソコンを活用し、ビジネス文書などの書類作成をスムーズにできる能力を向上させ、経理事務や一般事務など多様な事務職に対応できるスキルを身に付けます。併せて、VBAを用いたマクロの仕組みや作成、編集する技術やパワーポイントソフトでのプレゼンテーション資料の作成技術やセキュリティの知識を身に付けることで、パソコン技能の活用の幅を広げることができる。
8. 就職想定	経理事務、OA事務、販売事務、営業事務、販売職、営業職等

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	4	入学時オリエンテーション、修了時オリエンテーション
	就職支援講座	15	自己理解、応募書類の作成方法、就職への意識付け、面接指導、就職相談等
	商業簿記の基礎知識	36	帳簿知識・仕訳、転記から決算処理までの流れ
	情報セキュリティ	30	インターネットの基本、情報社会の現状・脅威、情報セキュリティに関する対策・知識
	学科小計	85	
実 技	商業簿記応用	66	取引仕訳・転記・勘定の締切、試算表・精算表・貸借対照表・損益計算書の作成、検定対策模擬試験等
	Windows基本操作	11	起動と終了、表示形式、各プロパティの設定
	文書作成基礎	32	文字入力、ビジネス文書作成、編集校正、印刷機能、罫線機能、図形の利用、検定練習問題等
	表計算基礎	44	データ入力・編集、表作成・編集、印刷、グラフ作成、データベース活用、検定練習問題等
	文書作成応用	58	ビジネス文書の編集、図形描画活用、差し込み印刷、検定練習問題等
	表計算応用	66	各種関数、ワークシート、データベース機能・集計機能の活用、検定練習問題等
	VBA基礎・実践	40	マクロのしくみ、マクロの作成・編集、VBA基礎等
	プレゼンテーション基礎	18	PowerPointソフトの活用、スライド作成
	実技小計	335	
合 計		420	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定