

総務労務事務科

ゼロからでも
安心！実務に直結
簿記・PCスキルを
学ぶ！

サーティファイ Excel
3級

サーティファイ Word
3級

日商
簿記検定3級

募集要項

訓練内容

- ・社会保険や労働法規、会計に関する専門知識の習得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。
- ・簿記、会計、経理事務の効率的な実施のための文書管理や表計算など基礎的なパソコンスキルを習得する。

取得目標 資格

募集期間 令和8年7月8日(水)～令和8年8月14日(金)

対象者

公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方。

訓練場所

日建学院 八戸校

住所:八戸市一番町 3-3-3 電話:0178(70)7500

※**駐車場は下記の有料駐車場(訓練開始～訓練終了までの期間:5,000 円税込)をご利用いただくか、各自で駐車場を確保してください。**

駐車場名:オフィス一番町駐車場

所在地:八戸市大字尻内町字上川原 84-2(訓練施設までの距離:200m)

受講生募集

定員 14名

訓練期間

令和8年9月4日(金)～令和8年12月3日(木) ※土・日・祝を除く

訓練時間

9時30分～16時00分

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8月26日(水) 申込者あて郵送(投函)します。

再就職に向けて、面接対策や
応募書類の作成など
就職前の不安に寄り添い、
サポートします！

授業料等

授業料は無料ですが、下記費用は自己負担となります。

・教科書代・教材費 10,000 円税込 ・職業訓練生総合保険料 3,100 円 + 振込手数料

・資格試験料 サーティファイ Word 3級 6,400 円税込

サーティファイ Excel 3級 6,400 円税込

日商簿記検定 3級 3,300 円税込

※訓練開始前に自己都合により訓練を取り止めた場合、発注済みで取り消し不可に係る経費は自己負担となりますのでご注意ください。

※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。



☆お申し込みは公共職業安定所【職業訓練コーナー】へお越しください☆

(実施主体)青森県立八戸工科学院

住所 八戸市桔梗野工業団地二丁目 5-30

電話 0178(28)6811

URL 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



2026
AOMORI

総務労務事務科

訓練受講にあたっての留意点

訓練科名	総務労務事務科
訓練場所	日建学院 八戸校 (八戸市一番町3丁目3-3)
訓練期間	令和8年9月4日～令和8年12月3日(3ヶ月)

1 訓練時間

- ・ 原則として、1時限を50分とし1日あたり6時限の訓練となります(下表参照)
- ・ 訓練期間中に数回程度、訓練時間が3時間(午前又は午後のみ)の日があります。
空き時間は、就職活動等にご活用ください。

時間帯	時限
09:30～10:20	1時限
10:30～11:20	2時限
11:30～12:20	3時限
12:20～13:10	昼休み
13:10～14:00	4時限
14:10～15:00	5時限
15:10～16:00	6時限
	6時限終了後終礼、伝達事項等の連絡

2 訓練受講時の服装等について

職業訓練は、就職することを前提とした訓練であるため、普段の訓練受講時においても、受講にふさわしい服装となるようご注意ください。

3 訓練内容について

- ・ 裏面をご覧ください。
- ・ 訓練の進捗状況等により、科目の一部又は時間数等が変更になる場合があります。
ただし、訓練時間の合計は変わりません。
- ・ 訓練には就職支援に係る時間も含まれています。
- ・ 時間割・日程の詳細については、開講日以降にお知らせします。

4 訓練の実施について

応募者が少ない場合には、訓練の開講を中止することがあります。

◆訓練内容に関するお問い合わせ先

青森県立八戸工科学院 委託訓練担当まで
電話 0178-28-6811 FAX 0178-28-6815

訓練カリキュラム

提案者（事業者）：株式会社建築資料研究社 青森支店

コース区分			知識等習得コース		訓練科番号	24	
訓練科名（仕様書）			総務労務事務科			定員	14名
訓練期間			令和8年9月4日 ～ 令和8年12月3日				3か月
想定就業先			民間企業における会計事務、総務事務、一般事務担当者				
訓練目標			・社会保険や労働法規、会計に関する専門知識の習得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。 ・簿記、会計、経理事務の効率的な実施のための文書管理や表計算など基礎的なパソコンスキルを習得する。				
仕上がり像			総務、経理、人事労務管理業務等の知識及び基礎的なPC機能の活用により、民間企業の総務・経理事務に対応できる。				
資格取得			取得を目指す資格：日商簿記3級、サーティファイ Word/Excel 3級				
			取得可能な資格：				
学科	普通学科	科目		科目の内容			時間
		1	オリエンテーション	開講時ガイダンス			2
		2	就職支援	面接対策、履歴書作成、希望業種・職種の理解と研究、キャリアカウンセリングによる自己理解とキャリアマネジメント、ジョブカード作成に係る個人面談			34
		小計			36		
	専門学科	1	経理・財務概論	経理の基本、法人税、消費税、所得税、住民税、税務署への届出、金融機関の選択、給与計算、年末調整、運転資金の管理、決算業務、決算書の基本			12
		2	労務・社会保険概論	労務・人事の基本とスケジュール、社会保険の概要、社会保険の手続き、従業員の入社手続きと退職手続き、就業規則の基本、労働時間や出退勤の管理、福利厚生			12
		3	総務概論	総務の仕事の基本、社内文書、社外文書、文書の整理・保管、株主総会、登記簿の基本、契約書の基本、クレーム対応、機密情報やデータの管理、個人情報保護への対応、ハラスメント対策			12
		4	商業簿記	株式の発行、社債、法人税と消費税、一般商品売買、固定資産、有価証券、引当金、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り、伝票と仕訳日計表、帳簿組織			60
		小計			96		
		学科計			132		
	実技	1	パソコン基本操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷			6
		2	ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成			30
		3	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、グラフの作成、抽出、並べ替え			30
4		プレゼンテーションソフト実習	基本操作、プレゼンテーション作成、発表技術、プレゼンテーションの発表と反省			18	
5		総合実習	就職支援のケーススタディ、ロールプレイ、各科目の補完講義、各種試験対策等			111	
実技計			195				
総合計						327	