

事務職に就くための経理科



訓練実施施設名	合同会社 七彩		
訓練コース番号	5-07-01-002-03-1314	訓練の種別	()基礎コース・(O)実践コース
受講者募集期間	令和7年12月9日 (火) ～ 令和8年1月5日 (月)		

訓練内容	訓練概要		今や事務業務に欠かせない商業と建設業の簿記会計の知識と、ビジネス文書・表計算を実務で使いこなせる技術を得得する。	
	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブカードの概要説明	18
		OA機器・パソコン概論	パソコン概論(ハードウェア、ソフトウェア他)、メールソフト操作	5
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1
		簿記の基礎	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払い手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ	69
	実 技	文書作成実習	書式について、表・ワードアート・画像・図形を使用したビジネス文書(送付状、議事録)作成、差込印刷	54
		表計算実習	ビジネス帳票類(請求書)作成、数式と関数、入力規則、グラフ、並べ替えとフィルター、ピボットテーブル、テキストファイルの利用	57
		商業簿記実習	仕訳伝票の起票、決算の流れ、財務諸表の種類、各種税(法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税)の課税標準と税率・計算構造	63
		建設業経理実習	建設業の経営及び簿記の特徴、完成工事高の計算、原価計算の目的、完成工事原価報告書の作成、建設工事の原価計算、工事原価の費目別計算、工事別原価計算	57
		建設業経理演習	工事収益の認識(工事完成基準、工事進行基準、工事部分完成基準)と計算、原価計算(基本的諸概念、基礎的分類基準、種類)、材料費・労務費・外注費・経費の計算、工事間接費(現場共通費)の意義と配賦、固定資産の減価償却、引当金の設定、本支店会計	59
	その他	職業人講話「職場でのコミュニケーションについて」		6
		企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	文字入力ができる方。		
訓練目標 (仕上がり像)	建設業や中小企業の事業所において、経理事務やOA事務員として経理・事務業務ができる。		
訓練期間	令和8年1月23日 (金) ～ 令和8年5月21日 (木)		
訓練時間	9 時 10 分 ～ 15 時 35 分		放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 8,250 円	金額は税込です。	受講料は無料です。

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。		
ハローワーク受付後の 受講申込書 提出先	宛先: 合同会社 七彩 住所: 〒041-0808 函館市桔梗3丁目36番26号 TEL番号: (0138) 86 - 6441 問い合わせ担当者名: (成田 八千代) / 受付時間: (9 : 00 ～ 17 : 00) ※土・日・祝日のぞく		

PRポイント



事務職に就きたいけど、なかなか採用されない…

今や事務職は狭き門。専門的な簿記の知識や、
ビジネスで使いこなせるパソコンの技能が採用への近道です！



それは分かるんだけど…どうやって勉強したらいいの？

それならぜひ！職業訓練へ！
業務の基本であるビジネス文書と表計算の基礎～応用と、
あらゆる業種の経理の基本である商業簿記の基礎からしっかり学べます。
実務に本当に必要なスキル・即戦力になれる知識と技能を習得しましょう！



そうなんです！仲間がいると頑張れそう！

さらに！
当社の職業訓練では就職支援も充実！
応募書類の書き方や職務経歴書、面接対策など、
あなたの就職活動にしっかり伴走します！



施設の特徴

バリアフリーの広い教室 男女別トイレ・多目的トイレあり
敷地内駐車場70台（インターチェンジ近く、身障者用スペースあり）

お問合せは
こちらのホームページで！



修了後に取得できる資格

名称()	日商簿記3級	認定機関()	日本商工会議所	✓	任意受験
名称()	建設業経理士2級	認定機関()	一般財団法人建設業振興基金	✓	任意受験
名称()	建設業経理事務士3級	認定機関()	一般財団法人建設業振興基金	✓	任意受験
名称()	日商PC検定(文書作成)2・3級	認定機関()	日本商工会議所	✓	任意受験
名称()	日商PC検定(データ活用)2・3級	認定機関()	日本商工会議所	✓	任意受験

選考日時	令和8年1月9日 (金)	最寄駅から選考場所までの地図	
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	令和8年1月15日 (木)		
選考方法	面接 筆記試験		
選考会場の住所	北海道函館市桔梗三丁目36番26号		
最寄駅	JR桔梗駅から徒歩10分		
		駐車場の有無	☐ 無し ☒ 有り
		無料駐車場完備 (70台可・身障者スペースあり)	

訓練実施機関名	合同会社七彩	訓練コース説明会等	有・無	電話予約していただければ、随時対応いたします。		
訓練実施施設名	合同会社七彩			連絡先 合同会社 七彩 教育訓練事業部 0138-86-6441		
訓練実施施設の住所	〒041-0808 北海道函館市桔梗三丁目36番26号					
TEL番号 (お問い合わせ先)	0138-86-6441	最実施 施設 までの 地図	「上の地図を参考にお越しください。」			
お問い合わせ担当者 (受付時間)	成田 八千代 (9:00 ~ 17:00)※土日祝日 定休日					
最寄駅	JR桔梗駅から徒歩10分		駐車場の有無		☐ 無し ☒ 有り	無料駐車場完備 (70台可・身障者スペースあり)
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。 詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。			※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容 * マスク着用の周知徹底 * 入室時の手洗い		

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。