

令和8年度公共職業訓練 **受講者募集のご案内**
一般求職者の方を対象とした

パソコン経理マスター科

訓練内容	・裏面の令和8年度 委託訓練「パソコン経理マスター科」訓練計画をご覧ください。
対象者	・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。 * 令和7年度（2025年度）に公共職業訓練を受講された方、または過去に同じ科目を受講された方は、再受講できない場合があります。

出願期間	・7月27日（月）～ 8月26日（水）
出願方法	・函館公共職業安定所に入学願書等の出願書類を提出してください。
選考試験	[出願者が定員を超えなかった場合、書類選考とします] [出願者が定員を超えた場合は、学力試験（国語、数学）を実施します] (1) 日時 9月2日（水）10時00分～ (2) 場所 北海道立函館高等技術専門学院（函館市桔梗町435番地） * 筆記用具を持参してください。 * 車でお越しの方は、 必ず9時以降 にご来場ください。 （駐車場の空いている白線内に駐車してください。） * なお、学力試験を実施するか否かについては、8月31日（月）以降の学院ホームページ https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm をご覧いただくか、函館高等技術専門学院にお問い合わせください。
募集定員	・20名（定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）
合否について	・9月7日（月）に本人あてに合否通知書を発送します。 （郵便到着まで3～5日程度かかる場合があります。）



函館学院HP

委託予定先	・合同会社 七彩 教育訓練事業部 函館市桔梗3-36-26 ※専用の無料駐車場があります。 Tel 0138-86-6441 ※車イスの方も受講可能な施設です。
訓練期間	・4か月間（土曜・日曜日・祝日は休みです。） 令和8年9月16日（水）～ 令和9年1月15日（金）
訓練時間	・415時間（キャリア・コンサルティングの時間を別に設定しています。）
日課時間	・9：10～15：35（6時限が標準ですが、詳細はお問い合わせください。）
受講料等	・受講料は無料です。 ・テキスト代 8,457円（税込）が必要となります。
その他	・公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、基本手当等が支給されます。 ・公共職業安定所長の受講推薦（支援指示）を受けた方で、一定の要件に該当する方は、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。 ・ 出願書類の返却はいたしませんのであらかじめご了承ください。
問い合わせ先	・詳しくは、次のいずれかにお問い合わせください。 ◎ハローワークはこだて 職業相談第2部門 Tel 0138-88-1324 ◎北海道立函館高等技術専門学院 能力開発総合センター Tel 0138-47-1790(直通)



合同会社 七彩

北海道立函館高等技術専門学院

令和８年度 委託訓練「パソコン経理マスター科」 訓練計画

1 訓練科目	パソコン経理マスター科		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	令和8年9月16日（水）～ 令和9年1月15日（金）		
4 訓練時間	415時間		
5 訓練目標	・経理事務員として必要な簿記の知識を基礎から、採用基準となる資格取得までをしっかりと学ぶ。 近年注目される建設業経理士の資格取得も目指す。会計ソフトの利用方法や実務で求められるレベルの一步進んだオフィスソフト活用も学習し、早期就職を実現する。		
6 取得資格 (任意受験)	日本商工会議所 簿記検定3級 PC検定（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）2級・3級 一般財団法人建設業振興基金 建設業経理士2級・建設業経理事務士3級		
7 就職支援内容	・職務経歴書及び履歴書の作成指導 ・面接指導 ・キャリア・コンサルティング ・職業相談 ・求人開拓 ・求人情報の提供 ・職業紹介 ・その他（修了後職業相談、書類添削、模擬面接等）		
8 想定する就職先	一般事務、経理事務		
9 訓練内容	科目の時間数は状況により、増減することがあります		
	科 目	時間	訓 練 内 容
学 科	社会	3	・入学・修了オリエンテーション
	就職支援（知識）	18	・雇用情勢、就職活動心構え、履歴書・職務経歴書指導 ジョブカード作成支援、自己PR・志望動機ポイント 企業・派遣会社説明会招致等
	ビジネスマナー実践	6	・コミュニケーションの心構え、社会人としての心構え、 敬語、話し方、接遇、顧客対応、名刺交換等
	簿記基礎	66	・簿記とは、勘定科目、取引と仕訳、帳簿と補助簿の作成、 仕訳伝票の起票等
	給与計算・社会保険知識	9	・標準報酬月額定時決定、随時改訂、扶養親族計算、給与計算の基礎等
	計	102	
実 技	就職支援（実技）	6	・模擬面接（ロールプレイ）・リモート面接の特徴理解と実践
	経理実務	3	・会計ソフトによる仕訳伝票の処理、実務と簿記学習との相違点確認等
	文書作成演習	50	・ビジネス文書作成、社外文書（案内状、依頼状など）、 社内文書（報告書、議事録など）作成、文章作成・表現技法
	表計算演習	51	・四則演算の確認、計算式と関数、売上管理・顧客管理・見積書・請求書 などの表作成、複合グラフなどのグラフ作成、データの並べ替えと抽出 および分析手法
	商業簿記	69	・試算表、決算の流れ、財務諸表の種類、決算、帳簿の締切、 検定試験対策（模擬試験）等
	建設業経理演習	110	・建設業の経営および簿記の特徴、有価証券、工事原価（費目別計算、工 事別計算）、工事収益、精算表、工事間接費の配賦、部門別計算、原価 報告書、銀行勘定調整表、社債、本支店会計、検定試験対策（模擬試 験）等
	コミュニケーション実践	6	・グループワーク形式での実習によるコミュニケーション能力向上と発表 会
	AI活用実習	18	・AIツールを活用した提案資料の作成
	計	313	
合 計		415	