

目指そう！一步先いく事務員！

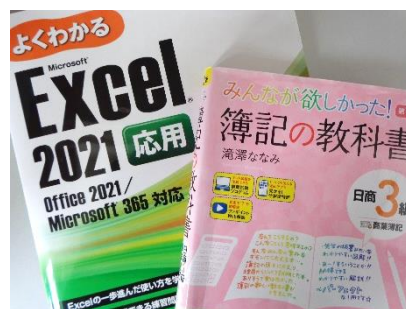
目標職種：事務的職業\_経理事務員

# デジタル活用・経理科

定員  
5名

訓練コース番号：5-07-18-041-03-0040

簿記の資格を習得と、業務の効率化や省力化に貢献できる Excel 能力を兼ね備えた人材を目指す訓練です。自身の競争力を高めて事務職採用を勝ち取ろう！



## 訓練の概要

|      |                                                       |
|------|-------------------------------------------------------|
| 訓練期間 | 令和7年 9/12（金）～ 令和7年 10/31（金）                           |
| 訓練時間 | 9：00～15：50 ※16：00～就職支援や訓練フォローアップあり                    |
| 訓練会場 | 敦賀産業技術専門学院（敦賀市道口19-2-1 無料駐車場あり）                       |
| 経費   | 受講料 無料（教科書代等約8,000円、検定料は別途）                           |
| その他  | 訓練中の事故等に備え、損害賠償責任に対する保険の加入をお願いします。（職業訓練生総合保険料：2,500円） |

## 募集日程等

| 申込期限    | 選考日    | 合格発表   | 応募要件                 | 見学・説明会                                               |
|---------|--------|--------|----------------------|------------------------------------------------------|
| 8/29（金） | 9/4（木） | 9/8（月） | ハローワークに求職申し込みをしている方。 | 毎週水曜日 13：30～開催しています。ハローワークか学院（0770-22-0143）にご連絡ください。 |

福井県立  
敦賀産業技術専門学院

TEL(0770)22-0143 敦賀市道口 19-2-1

学院ブログは  
こちら →



## 相談～受講（訓練スタート）までの流れ

1

### 職業・訓練相談

ハローワークの訓練窓口で相談して、キャリアコンサルティングを受けましょう。



2

### 見学・説明会

実際に訓練を受ける教室や会場の見学、詳しい訓練説明を受けることができます。（任意）  
毎週水曜日 13：30～開催しています。ハローワークか学院（0770-22-0143）にご連絡ください。

3

### 受講申込

※切 8/29（金）

ハローワークの訓練窓口で受講申込書を受け取り、必要事項を記入して申込期限までにハローワーク訓練窓口へ提出します。  
面接調査票を受け取り、記入して選考日にお持ちください。



4

### 選考

9/4（木）9：00

「職業適性検査」と「面接」を受けます。約半日かかります。  
面接調査票と筆記用具（鉛筆）を持参のうえ、時間厳守で敦賀学院までお越しください。

5

### 合格発表

9/8（月）  
9：00

選考結果を「学院玄関掲示板」か「学院ホームページ」でご確認ください。



6

### 事務手続き

#### 敦賀学院

9/8（月）11：00

#### ハローワーク

9/11（木）13：30

※どちらも手続きが必要になります。

受講（訓練スタート）

9/12（金）



お問い合わせ先

**敦賀産業技術専門学校**

Tel (0770) 22-0143 敦賀市道口 19-2-1



選考/訓練会場

# カリキュラム

| 教科名      | 訓練内容                                                                                                                                      | 教科の細目                                                                                        | 時間数 (H) |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
|          |                                                                                                                                           |                                                                                              | 学科      | 実技 |
| IT リテラシー | ・パソコン作業は室内での仕事から WEB を通してオンラインで仕事を行う時代になりました。リモートワーク時代の IT ツールの概要を学びます。                                                                   | ・ハードとソフト<br>・アプリ・OS<br>・インターネット<br>・クラウドサービス<br>・Forms、チャット 等                                |         | 18 |
| Excel 応用 | ・現代では MS365 を使いこなすことが求められ、クラウド活用時代における新しい Excel を学ぶことができます。<br>・また、中級レベルといわれるデータベースの活用やマクロの基礎から上級レベルといわれる VBA に至るまでの Excel の応用を学ぶことができます。 | ・関数の利用と表計算の活用<br>・グラフィック<br>・データベースの活用<br>・マクロ<br>・VBA 等                                     |         | 60 |
| 簿記       | ・伝票処理や帳票のとりまとめ、金銭管理など、企業における取引の記録は法律で義務付けられています。これらのスキルのベースとなる日商簿記 3 級の取得を目指します。                                                          | ・商業簿記<br> | 108     |    |
| 就職支援     | ・ジョブカードを活用したキャリアカウンセリングや模擬面接、履歴・職務経歴書添削など訓練時間外を含めて就職活動をサポートします。                                                                           | ・就職支援                                                                                        | 4       |    |

■その他、ハローワーク相談日があります。土日祝日は訓練休日です。

## 取得資格

| 取得資格名                                                  | 資格の概要                                                       | 受験料     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|
| 日商簿記検定試験 3 級<br>(参考) 敦賀商工会議所<br>10/20(月)申込、11/16(日)試験日 | ・企業の経営活動を記録・計算・整理して、企業の経営成績(損益計算書)と財政状態(貸借対照表)を作成する技能をばかる試験 | 3,300 円 |

(注) 資格受験は任意ですが、受験しない場合でも訓練は受講していただきます。

### 企業担当者からのメッセージ

当社は、パソコンスキルとして Excel の基礎的な操作はもちろんですが、これからはデータベースやマクロ、VBA を活用し、業務を効率化できる事務職人材を採用したいと考えています。

また、経理事務職人材としては、簿記の資格はさることながら、近年会計管理システムにクラウドサービスを導入する動きがあり、そのような新しい動きにも対応できる人材である必要もあります。

デジタル活用経理科でこれからの時代に即したスキルを学んだ人材を紹介していただけることに期待しています。



県内企業 人事担当者 様

### 担当指導員からのメッセージ

事務職の有効求人倍率は特に低く、競争率の非常に高い職種です。ですから採用されるためには会社で重宝されるスキルが必要となります。

現在企業では、デジタルを活用して業務の効率化や省力化を実現できる人材が求められています。そこで「Excel 応用」と「簿記」のスキルに特化したコースを設定しました。

パソコンの基本コースではないため、一定のハードルがありますが、短期集中訓練で他の事務職応募者と差をつけて希望の企業への就職を目指しましょう！



担当指導員 西内 聡

## 訓練時間割

(9月)

| 日  | 曜 | 1時限 | 2時限 | 3時限 | 4時限 | 5時限 | 6時限 | 7時限 |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | 月 |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | 火 |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | 水 |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | 木 |     |     |     |     |     |     |     |
| 5  | 金 |     |     |     |     |     |     |     |
| 6  | 土 |     |     |     |     |     |     |     |
| 7  | 日 |     |     |     |     |     |     |     |
| 8  | 月 |     |     |     |     |     |     |     |
| 9  | 火 |     |     |     |     |     |     |     |
| 10 | 水 |     |     |     |     |     |     |     |
| 11 | 木 |     |     |     |     |     |     |     |
| 12 | 金 |     |     |     | 開講  |     |     |     |
| 13 | 土 |     |     |     |     |     |     |     |
| 14 | 日 |     |     |     |     |     |     |     |
| 15 | 月 |     |     |     |     |     |     |     |

| 日  | 曜 | 1時限 | 2時限 | 3時限     | 4時限 | 5時限 | 6時限 | 7時限 |
|----|---|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| 16 | 火 |     |     | ITリテラシー |     |     |     |     |
| 17 | 水 |     |     | ITリテラシー |     |     |     |     |
| 18 | 木 |     |     | ITリテラシー |     |     |     |     |
| 19 | 金 |     |     | エクセル応用  |     |     |     |     |
| 20 | 土 |     |     |         |     |     |     |     |
| 21 | 日 |     |     |         |     |     |     |     |
| 22 | 月 |     |     | エクセル応用  |     |     |     |     |
| 23 | 火 |     |     |         |     |     |     |     |
| 24 | 水 |     |     | エクセル応用  |     |     |     |     |
| 25 | 木 |     |     | エクセル応用  |     |     |     |     |
| 26 | 金 |     |     | エクセル応用  |     |     |     |     |
| 27 | 土 |     |     |         |     |     |     |     |
| 28 | 日 |     |     |         |     |     |     |     |
| 29 | 月 |     |     | エクセル応用  |     |     |     |     |
| 30 | 火 |     |     | エクセル応用  |     |     |     |     |

(10月)

| 日  | 曜 | 1時限 | 2時限 | 3時限    | 4時限 | 5時限 | 6時限 | 7時限 |
|----|---|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|
| 1  | 水 |     |     | エクセル応用 |     |     |     |     |
| 2  | 木 |     |     | エクセル応用 |     |     |     |     |
| 3  | 金 |     |     | エクセル応用 |     |     |     |     |
| 4  | 土 |     |     |        |     |     |     |     |
| 5  | 日 |     |     |        |     |     |     |     |
| 6  | 月 |     |     | 簿記     |     |     |     |     |
| 7  | 火 |     |     | 簿記     |     |     |     |     |
| 8  | 水 |     |     | 簿記     |     |     |     |     |
| 9  | 木 |     |     | 簿記     |     |     |     |     |
| 10 | 金 |     |     | 職安訪問日  |     |     |     |     |
| 11 | 土 |     |     |        |     |     |     |     |
| 12 | 日 |     |     |        |     |     |     |     |
| 13 | 月 |     |     |        |     |     |     |     |
| 14 | 火 |     |     | 簿記     |     |     |     |     |
| 15 | 水 |     |     | 簿記     |     |     |     |     |

| 日  | 曜 | 1時限 | 2時限 | 3時限 | 4時限 | 5時限 | 6時限 | 7時限 |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 16 | 木 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 17 | 金 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 18 | 土 |     |     |     |     |     |     |     |
| 19 | 日 |     |     |     |     |     |     |     |
| 20 | 月 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 21 | 火 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 22 | 水 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 23 | 木 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 24 | 金 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 25 | 土 |     |     |     |     |     |     |     |
| 26 | 日 |     |     |     |     |     |     |     |
| 27 | 月 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 28 | 火 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 29 | 水 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 30 | 木 |     |     | 簿記  |     |     |     |     |
| 31 | 金 |     |     | 簿記  |     |     |     | 修了  |

こうすれば  
チャチャッと  
できちゃいま  
す！

簿記で  
企業の数字  
に強くなる！

デジタルを  
活用し効率・省  
力化に貢献！

自分の強み  
を高めて  
さあ就職！

