機　動　職　業　訓　練　（ハロートレーニング）

訓練コース番号
5-08-01-133-03-0363

ハロートレーニング
急がば学べ

受講生募集

ＯＡ経理科

訓　練　科　目　緊急再就職訓練
（知識等習得コース）

訓　練　内　容　パソコン及び簿記の基礎的な知識・技能の習得及び資格取得により、経理関係職種への就職を目指す。

訓　練　期　間　令和８年１２月１日（火）～令和９年２月２６日（金）　３ヶ月間　３００時間

訓練実施場所　一般社団法人　苫小牧地域職業訓練センター運営協会
苫小牧市新開町４丁目６番１２号

対　　象　一般求職者

定　　員　２０名　（応募者が定員の７割に満たない場合、訓練を中止する場合があります。）

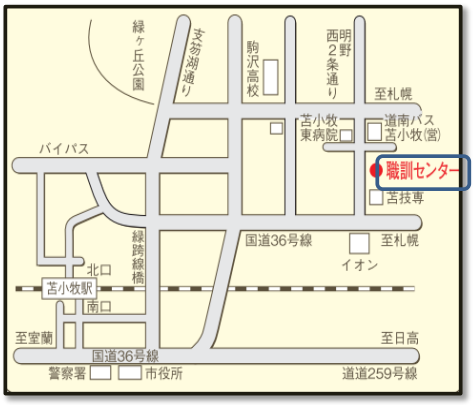
募　集　期　間　令和８年１０月１３日（火）～令和８年１１月１３日（金）
（応募者が定員の２倍を超えた時点で募集を停止します。）

応　募　方　法　公共職業安定所の職業訓練担当窓口で相談のうえ、入学願書を提出してください。

応　募　条　件　(1)職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる見込みのある方
（類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者を除く）
(2)就職意欲があり、早期就職(訓練修了後３ヶ月以内)を目指す方
(3)就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方
(4)資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方

受　講　要　件　受講料は無料です。ただし、受講開始日までに下記のものが必要となります。
・テキスト代　予定額　１２,６００円（受講開始日までに用意）
・検定料　予定額　１２,９００円（ワープロ・表計算検定３級　受験申込時）
予定額　３,３００円（日商簿記3級　受験申込時）

選　考　方　法　(1)面接及び学力試験(国語・数学)
（応募者数が定数以下の場合は、面接のみとなります）
(2)持参する物　筆記用具
(3)日　時　令和８年１１月１８日（水）午前９時３０分開始
（受付時間：午前９時～午前９時２５分）
(4)場　所　苫小牧市新開町４丁目６番12号
一社)苫小牧地域職業訓練センター運営協会
（スキルアップセンターとまこまい）
電話：０１４４-５５-６６２２
(5)駐車場　有
(6)選考結果　郵送で通知します。



※選考に係る連絡は改めて通知いたしませんので、上記のとおり時間厳守で集合してください。

その他　(1)訓練期間中は、ケガや賠償事故に対応した、職業訓練生総合保険(任意)に加入できます。
(2)受講決定後に、入校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。

受講説明会
日　時：① 10月21日(水)　② 11月6日(金)　いずれも13:30～14:30
場　所：苫小牧地域職業訓練センター運営協会(スキルアップセンターとまこまい)
申込方法：電話・来所・FAX、LINEからも可能
※お名前、連絡先、参加日をご連絡ください。
☎0144-55-6622　FAX0144-51-2225

LINE

訓練に関するお問い合わせ

北海道立苫小牧高等技術専門学院（MONOテク苫小牧）
苫小牧市新開町４丁目６番１０号
ＴＥＬ：０１４４-５５-７８８７

訓練実施予定表

以下の日程で訓練実施予定ですが、一部変更になる場合もあります。

※　12月1日及び2月26日は入学式・修了式があるため１時間多くなります。尚入学式・修了式は訓練時間に含まれません。

第１月	12/1(火)	～	12/31(木)	訓練日数	19日間	訓練時限数	100時間

日	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
時限	4	5	5	5			5	5	5	5	5			5	6	6	6	6			5	6	6	5	5						

第２月	1/1(金)	～	1/31(日)	訓練日数	18日間	訓練時限数	100時間

日	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
時限					6	5	6	6				6	5	5	6			6	6	5	5	6			5	5	6	5	6		

第３月	2/1(月)	～	2/26(金)	訓練日数	18日間	訓練時限数	100時間

日	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
時限	6	6	6	6	6			6	5	5		6			5	5	6	6	6			6		6	6	2

訓練カリキュラム

	教科項目	時間	訓練内容
学科	社会	4	オリエンテーション
	就職支援	27	地域の雇用情勢の理解、就職活動の基盤となる応募書類の作成に必要な手順と、生涯にわたるキャリアプランの作成の必要性について理解を深め、作成実習する。
	就職基礎能力	25	職業人として身につけておくべき基礎能力(ビジネスマナー、コミュニケーション等)について、知識を深め、実習により習得を図る。
	安全衛生	5	健康管理と職場での災害防止の方策について知識を深め、小集団活動により理解を深める。
	パソコン概論	5	パソコンのハードウェアとソフトウェアの仕組みとそれざれの役割について理解を深め、情報ネットワーク社会におけるセキュリティ管理の重要性について理解を深める。
	簿記会計	105	簿記の仕組みと記帳作業、企業におけるキャッシュフローについて知識、仕訳、総勘定元帳、各種補助帳簿の記入、精算表、貸借対照表、損益計算書の作成演習、過去問題による練習を行い記帳技術を身に付け、日商簿記3級の取得を目指す。
	学科小計	171	
実技	パソコン基本操作	10	パソコン操作のために必要な基本的な知識を理解し、実習によりさらに理解を深め、知識技能の定着を図る。
	パソコン活用	119	業務で使用するワープロ・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアの知識・技能を習得し、実習による理解と定着を図る。また、ワープロ及び表計算部門の能力検定の資格取得を目指すため、時間内に各部門15時間程度の演習時間を設ける。
	実技小計	129	
合計		300	

日課時間

日課時間			
朝礼	10:00	～	10:10
1時限	10:10	～	11:00
2時限	11:10	～	12:00
昼休み	12:00	～	13:00
3時限	13:00	～	13:50
4時限	14:00	～	14:50
5時限	15:00	～	15:50
6時限	16:00	～	16:50
清掃	16:50	～	17:00

※各日の時限は、上記予定表を参照ください

資格検定予定

資格検定		検定日	検定料
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月上旬	6,450円
	表計算部門３級	2月上旬	6,450円
日商簿記検定3級		2月28日(日)	3,300円