

MOS&ビジネス 実務科

※この訓練は Windows, Word, Excelを
基礎から学習。そのうえで
資格取得し早期就職を
実現するためのコースです。



取得目標資格
マイクロソフト
オフィス
スペシャリスト

令和のマナー検定

こんな資格も
訓練施設で受験できます
秘書検定
日商簿記検定
販売士
統計検定 など

訓練
期間

令和8年10月21日(水)～令和9年1月20日(水) 9:30～16:30

【準備講習】 10月13日(火)～10月19日(月) 10:00～16:00 (訓練対象者2の方のみ)
休日：原則として土・日・祝日及び指定日

募集
期間

令和8年8月31日(月)～9月30日(水)

資格取得をサポート

模擬試験で実力を確認。
試験会場だからこそ可能な習得
状況に配慮した受験で、資格の
取得をサポート。MOSの他にも
就職活動に有益な資格の取得も
フォローします。

実務能力を底上げ

MOSの資格取得だけでなく、
Word, Excelの実務基礎演習で
ビジネススキルの底上げを図
ります。

令和5～7年度実施3コース

就職率 **100%**

定員

15名

受講料

無料

※テキスト代11,000円(税込)と訓練生総合保険料3,100円
(任意加入・払込手数料別途)、資格試験を受験する場合の受
験料については自己負担となります。

訓練
対象者

次のいずれかに該当し、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを
受けられる方

1. 公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3ヶ月以内の早期
就職を希望される方
2. 母子家庭の母等として公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練
修了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方

取得目標
資格

- ・ Microsoft Office Specialist 1科目12,980円(税込)
※ 科目はWord, Excelの2科目です。
- ・ 令和のマナー検定 2,500円(税込・割引受験制度適用)
※ 両試験とも試験日程は習得状況に合わせて設定可能です。

選考会

日時：令和8年10月7日(水) 9:30～

会場：いわて県民情報交流センター

キオクシアアイーナ8階 研修室 811

※ 面接と適性検査を行います。筆記用具をお持ちください。

訓練実施
施設

株式会社岩手ソフトウェアセンター

盛岡市盛岡駅西通2丁目9-1 マリオス9階(盛岡駅西口より徒歩3分)

TEL 019-621-5454

FAX 019-621-5464

※当社までは公共の交通機関をご利用になるのが便利です。
当社には駐車場がありません。お車でお越しの際は近隣の有料駐車場をご利用ください。



◆ご相談 & お申込は

ハローワーク盛岡 ③番窓口まで
盛岡市紺屋町7-26 TEL: 019-624-8903

◆訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1 TEL: 019-697-9096

訓練内容

訓練番号	5-08-03-133-03-0081		
訓練科名	MOS&ビジネス実務科		
訓練期間	令和8年10月21日(水)～令和9年1月20日(水)【3ヶ月】 準備講習 10月13日(火)～10月19日(月)	定員	15名
訓練実施機関	株式会社岩手ソフトウェアセンター 岩手県盛岡市盛岡駅西通2丁目9-1 マリオス9F TEL 019-621-5454 FAX 019-621-5464		
募集期間	令和8年8月31日(月)～令和8年9月30日(水)	申込先	盛岡公共職業安定所 ③番窓口
選考会 (選考内容)	令和8年10月7日(水) 9:30～ (面接と適性検査を行います。筆記用具をお持ちください。)	選考会場	いわて県民情報交流センター キオクシアアイーナ 8階 研修室 811 (盛岡市盛岡駅西通2丁目7-1 盛岡駅西口より徒歩4分)

訓練対象者	次のいずれかに該当し、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方 1 公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方 2 母子家庭の母等として公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方		
訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。		
取得を目指す資格	・Microsoft Office Specialist (Word、Excel) 365 ・令和のマナー検定 ※試験日程は習得状況に合わせて設定可能です。		
受講者負担費用 (受講料は無料)	テキスト代11,000円(税込) 職業訓練生総合保険料 3ヶ月 3,100円(任意加入・振込手数料別途) 試験等受験料 ・Microsoft Office Specialist (Word、Excel) 365 1科目12,980円(税込) ・令和のマナー検定 2,500円(税込・割引受験制度適用)		

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間数
学 科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、生成AIの活用、職業講話	42
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、交流分析の基礎理論	6
	IT概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、情報セキュリティに関する基礎知識	6
	ビジネス文書の基本	ビジネス文書と電子メール文の基本ルールとマナー	6
	取引の仕組と計算処理	会計用語、業務データの流れと計算方法、集計処理	6
	プレゼンテーション技法	論理的な話の構成方法、伝わる話し方、スピーチの構成	6
	令和のマナー検定対策	令和のマナー検定 模擬問題	12
学科時間 計			84
実 技	IT基礎実習	タッチタイピング、OS操作、データ管理、電子メールの活用、インターネット閲覧	24
	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成、差込印刷	36
	表計算ソフト操作実習	表作成、関数、グラフ機能、データベース機能	60
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドデザイン、プレゼンテーション資料の作成、リハーサル、訓練全体の成果発表	36
	MOS取得対策	MOS試験対策 模擬問題	48
	実務基礎演習	制限時間内でのビジネス文書・集計表の作成	30
実技時間 計			234
総時間計			318

訓練スケジュール

令和8年10月

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

11月

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

12月

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

令和9年1月

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

訓練日

※ 諸事情によりコースの中止・日程等変更する場合があります。

簿記パソコン科

2/28(日)に開催される日商簿記検定3級合格を皆さんで目指しましょう!!

訓練期間	10月30日(金)～2月26日(金) ※訓練時間: 9時～15時50分 ※原則として土曜日、日曜日、祝日及び指定日は休校となります。
募集期間	9月7日(月)～10月9日(金)
選考日時	10月16日(金) 9:30～ ※筆記用具持参 ・適性検査(整数・小数・分数の四則計算、漢字の読み書き) ・面接 北上高等職業訓練校で行います。 なお、選考結果は後日郵送にて通知します。
対象者	公共職業安定所に求職者手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方
定員	15名
受講料	無料 ※ただし、テキスト代等14,390円、職業訓練生総合保険料3,700円任意(振込手数料別途)は自己負担となります。 ※パソコン検定受験料各6,450円(ワープロ・表計算)は任意受験となります

☆関連資格☆

- ・日本商工会議所簿記検定3級
- ・中央職業能力開発協会コンピュータサービス技能評価試験(3級ワープロ技士、3級表計算技士)

選考・訓練場所
北上高等職業訓練校
(北上市相去町山田2-42)
TEL:0197-81-5577

岩手県交通バス
翔南高校・成沢線「南三丁目」下車
徒歩5分



◎訓練目標

- ・商業簿記の基本的知識・技能を習得する。
- ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。

◎仕上がり像

- ・商業簿記により、企業外部との適切な取引・報告ができる。
- ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。
- ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。
- ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。
- ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。



	科 目	科 目 の 内 容	訓練 時間
学 科	キャリアデザイン 概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、 ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケー ション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応 募書類作成、面接練習	36時間
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、 メンタルヘルス対策	3時間
	パソコン概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、 情報セキュリティに関する知識	3時間
	商業簿記概論	簿記の基本原理、諸取引の処理、決算に関する知識	57時間
	電子会計概論	電子帳簿の整理、原子証憑の仕訳	3時間
学科時間 計 102時間			
実 技	商業簿記実習	諸取引の処理、決算処理（試作表の作成、精算表、決 算整理、損益計算書と貸借対照表の作成）、電子会計 基礎	123時間
	文書作成ソフト操 作実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等によ る文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	84時間
	表計算ソフト操作 実習	表の作成、データベース、関数、グラフ作成、帳票 作成	96時間
	電子会計実習	会計データの入力処理と集計、月次決算、年次決算	15時間
実技時間 計 318時間			
科 外		入校式、修了式	1時間
合計時間（科外を除く）420時間			

実施主体

岩手県産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大学南矢幅10-3-1
TEL:019-697-9096

お問い合わせ・お申し込み
ハローワーク北上

（公共職業安定所）
北上市大曲町5-17 TEL:0197-63-3314