

12月開講

平成27年度 公共職業訓練 宮古職業訓練センター

OA 経理科 (12月) ～3か月訓練～

中小企業の経理担当者として必須の簿記の専門的知識を習得します。

パソコンを使った処理全般（ワープロ・表計算）について、基本的な知識及びスキルを習得します。

日本商工会議所主催 簿記検定3級 CS技能評価委試験 表計算部門3級を目指します。

対象者：①～③全ての条件を満たす方

①ハローワークに求職申込をしている方

②公共職業安定所長から受講指示又は受講推薦を受けられる方

③訓練修了後3か月以内に就職する意欲のある方

受講料：無料（ただし、テキスト代 6,404 円、検定試験受験料（2科目）7,820 円、保険料 2,450 円は自己負担となります。）

その他：この訓練は宮古市と山田町・岩泉町が実施する離職者資格取得支援補助金の対象事業です。

【対象者】以下の条件を満たしている方

◎検定試験に合格した方

◎対象の市町に居住している方

◎市・町村税を完納している方

（※詳細は訓練修了時に行います）

訓練期間

12/1火 ▶ 2/29月

募集期間

10/1木 ▶ 11/18水

3か月（定員15名）平日9:00～16:00

選考日

H27/11/24火

<会場> 宮古職業訓練センター

（筆記用具持参の上、9:10までにおいで下さい。）



職業訓練法人宮古職業訓練協会

〒027-0053 宮古市長町二丁目6番1号 TEL0193-63-6688

訓練実施主体：岩手県立宮古高等技術専門校 TEL0193-62-5606

お問合せ・お申し込みは

ハローワーク宮古

TEL 0193-63-8609

訓練カリキュラム

訓練科名		O A 経 理 科		就職先の職務	一般事務
訓練期間		H27年12月1日 ～ H28年2月29日 【 3ヶ月 】			
訓練目標		・ 中小企業の経理担当者として必須の簿記の専門知識を習得する。 ・ パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算）について、基本的な知識及びスキルを習得する。			
仕上がり像		・ 帳票の整理と帳簿への記入ができる。 ・ 財務諸表の見方と決算処理の基本知識を習得できる。 ・ ワードプロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 ・ 表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 ・ 職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。			
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	準備講習				
	学科	簿記概論	簿記の基礎知識		60
		給与計算概論	給与計算基礎知識		3
		財務分析概論	財務分析基礎知識		3
		P C 概論	ハードウェア・OS・周辺機器、W o r d ・ E x c e l 等の構成について		6
		安全衛生	V D T 作業等 P C を利用した作業環境・メンタルヘルス		9
		接遇・ビジネスマナー	接客接遇・コミュニケーション・敬語等		6
		就職ガイダンス	ジョブカード作成・個別相談・グループワーク・キャリアガイダンス		55
		導入講習			
		学科合計			142
	実技	簿記実習	仕訳から決算までの会計処理・日商簿記3級受験対策		60
		ワープロソフト実習	W o r d の操作方法・試験対策		54
		表計算ソフト実習	E x c e l の操作方法・試験対策		102
		実技合計			216
	科外	行事等	開講式・閉講式・オリエンテーション		2
		科外合計			2
		総訓練時間			360