

訓練実施主体：岩手県立宮古高等技術専門校

0193-62-5606



# OA 経理科

募集期間

10. 1 (月)  
▼  
11.16 (金)

定員  
15名

## 取得目標

日商簿記 3級  
CS技能評価試験 表計算部門 3級  
他、マナー等の講習もあります

## 対象者 ▶▶ 下記の条件を満たす方

公共職業安定所に求職手続きをし、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、**訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方**が対象です。

訓練期間 ▶▶ H30.11.30(金)~H31.2.28(木) AM9:00~PM4:00 (土日・祝日を除く)

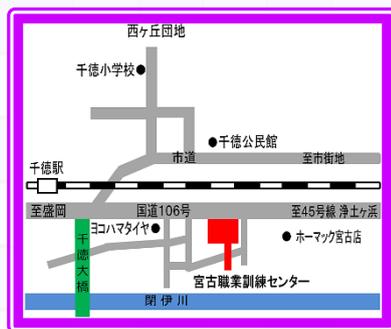
※但し、H31.1.19(土)・2.16(土)は訓練日 【簿記試験日：2/24(日)】

<選考場所>

受講費用 ▶▶ 19,316円が自己負担となります

選考▶▶**11.22(木)**

- 午前9時10分集合 (午前9時20分開始)
- 筆記試験・面接(筆記用具持参)



宮古職業訓練センター  
宮古市長町二丁目6番1号  
TEL:63-6688

## ▼資格取得補助金について▼

資格取得費用の2/3が宮古市、山田町、岩泉町から補助される制度を利用できます。

【対象者】 以下の条件を満たしている方

- ①資格取得した方
- ②宮古市、山田町、岩泉町に居住している方
- ③市・町民税を完納している方

※申請時に提出する証明書発行手数料は自己負担となります。  
※補助金の申請は訓練修了後となります。

□■訓練実施団体■□

問合せ・申込みは、ハローワーク宮古へ **63-8609**

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 TEL:63-6688

## 訓練カリキュラム

訓練科名	○ A 経 理 科		就職先の職務	一般事務	
訓練期間	平成30年11月30日～平成31年2月28日 【 3か月 】				
訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、インターネット、電子メール）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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。</li> <li>・ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。</li> <li>・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。</li> <li>・インターネットと電子メールの基本的な操作ができる。</li> <li>・職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。</li> </ul>				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	準備講習			0	
	学	簿記概論	簿記の基礎知識		63
		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
		PC概論	ハードウェア・OS・周辺機器、Word・Excel等の構成について		6
		安全衛生	VDT作業等PCを利用した作業環境・メンタルヘルス		12
		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		12
		就職ガイダンス	エントリーシート作成・個別相談・グループワーク・ワークガイダンス・はたかちカード		49
	学科合計			148	
	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		57
		ワープロソフト実習	Wordの操作方法		45
		表計算ソフト実習	Excelの操作方法・試験		108
実技合計			210		
科外	行事	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		