令和7年度公共職業訓練

OA総務コース包

募集期間 ~10/24 (金) 15時まで

一般事務に加えて総務、経理も目指せる内容。簿記・電子会計・総務知識・PC と充実したコースです。

訓練期間

令和7年

令和8年

11月7日(金)~2月6日(金)

定員

15名 ※定員を下回った場合、中止になる事があります。 ※定員を大幅に上回る応募があった場合、募集を

打ち切る事があります

同語は『経路のプロフェッショブル



◆仕事で困らない Word/Excel/PowerPoint

◆基礎から学ぶ!簿記&会計ソフト

◆知りたかった総務の基礎知識(労務管理·労働保険·給与計算等)

受講ま

説明会 コース内容と訓練実施機関をご紹介!

第1回:9月29日(月)11:00~12:00 第2回:10月6日(月)10:30~11:30

ハローワーク松山・3F 大会議室



10月28日 (火) 試験後

合格発表

5 訓練スタート 目指せスキルアップ!!

日 時:10月28日 (火) 9:20集合

一般常識試験と面接があります。

場:愛媛中央産業技術専門校・松山駐在(松山市本町7丁目2)

簡単なテストと面接です!緊張せずに受験ください!!

※自家用車での来場はご遠慮ください

おめでとうございます!

11月7日(金) 9:00~

2

受講申込 ハローワークの職業訓練コーナーへ

【訓練実施機関】

ナカノジョイントカンパニー

職業訓練委託校として 25 年の実績を持つパソコンスクール。幅広いコースを 準備し、就職者に有利なスキル取得と就職支援を行っています。 TEL 089-960-3239 https://nakanojc.com

〒791-3120 愛媛県伊予郡松前町筒井 445 番地 2

◆訓練内容・カリキュラム◆

訓練コース名	OA総務コース②	募集定員	15名
応 募 資 格	公共職業安定所 (ハローワーク) に求職申込みを行い、受講指示・受講推薦又は支援指示を受けた方		
受講対象者	パソコンのマウス操作・文字入力ができる方		
訓練期間	令和7年11月7日(金)~令和8年2月6日(金)	訓練時間	333時間
訓 練 後 の仕 上 が り 像	総務事務(労務管理、労働保険、社会保険、簿記経理、労働法規)に関する知識、パソコンに関する 基礎知識を習得。また、ビジネスマナー、コミュニケーション技能を習得し、関連職種への就職を目 指す。		
取得目標資格	日商簿記3級(日本商工会議所) コンピューターサービス技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級(中央職業能力開発協会) ※任意受験(別途検定費用が必要です)		
終了後の就職先	総務事務・経理事務・営業事務・一般事務		
訓練実施場所	有限会社ナカノジョイントカンパニー 〒791-3120 愛媛県伊予郡松前町筒井445番地2 TEL 089-960-3239		
受 講 費 用	受講料無料 テキスト代: 15,906円 その他(資格試験受験者は別途受験費用)		

科目	科目の内容	訓練時間
キャリア支援	コミュニケーション、自己分析、自己の棚卸、履歴書・職務経歴書、面接	39時間
接遇・マナー	基本のビジネスマナー、受付・来客応対、電話応対、敬語	12時間
	簿記経理	69時間
	分務管理	6時間
	労働保険・社会保険	6時間
	労働法規	6時間
基礎訓練	社会保険実務・給与計算実務	12時間
	コンピューター概論/OS基本操作	3時間
	情報ネラル・セキュリティ	3時間
	Word/Excel/プレゼンテーション	63時間
	CS検定対策	18時間
	実務実践/コンピューター会計	30時間
	簿記検定対策	48時間
プレゼンテーション実務	相手に伝わるプレゼンテーション技法、プレゼンテーション作成・発表	18時間
訓練合計時間 33:		333時間
そ の 他	入校式(1時間) オリエンテーション(1時間) 閉校:	式(1時間)



母子優先枠あり

就労経験のない方又は就労 経験に乏しい方。母子家庭 の母等であって、公共職業 安定所に求職申込を行って いる方。合格基準に達して いれば入校できます。ただ し、優先枠は1名です。



託児サービスあり

職業訓練の受講によって、 で本人、同居親族その他の 者が児童を保育することが できない方を対象に託児 サービスを実施しています。 詳細は別紙「託児サービス のご案内」を御覧ください。

【お問い合わせ先】 愛媛中央産業技術専門校・松山駐在 松山市本町 7 丁目 2 TEL 089-924-5768

【訓練実施機関】