



募集期限  
9/3  
(木)



令和8年度離職者等職業能力開発事業

# OA事務・経理コース 訓練生募集!!

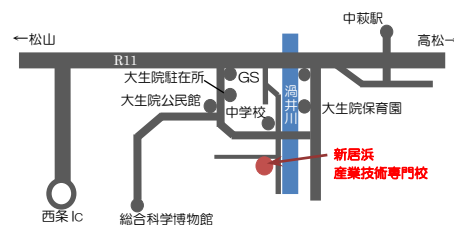
## 訓練開始までの流れ



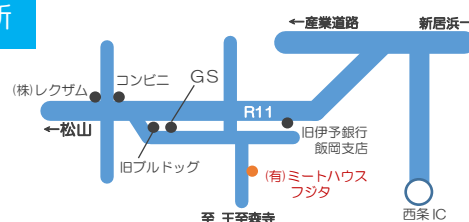
## 訓練の概略

- 訓練期間** ・R8.9.17(木)~R9.1.15(金)  
概ね 平日(7限の場合 9:00~16:00)
- 定員** ・10名  
(定員に満たない場合は中止することがあります)
- 取得目標資格** ・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)  
・日商簿記検定試験 3級
- 応募資格** ・公共職業安定所に求職申込を行い、  
公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は  
支援支持を受ける事の出来る方
- その他** ・受講料は無料ですが、テキスト代(10,120円)と  
検定料等は受講者負担となります。  
・提出された応募書類は返却いたしません。

## 選考会場



## 訓練実施場所



# R8年度 O A事務・経理コース カリキュラム



|                         |   |                                                                                                                                                                                                   |                                     |    |     |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|-----|
| 訓練期間                    |   | 令和8年9月17日（木）～令和9年1月15日（金）9:00～16:00(7 限の場合)                                                                                                                                                       |                                     |    |     |
| 定 員                     |   | 10名（定員に満たない場合は中止することがあります。）                                                                                                                                                                       |                                     |    |     |
| 訓練実施場所                  |   | 西条市飯岡3188<br>有限会社 ミートハウスフジタ      TEL:0897-56-6003                                                                                                                                                 |                                     |    |     |
| 訓練目標                    |   | ・ビジネススキルの標準である Word、Excel の基礎習得と資格取得に加え、簿記の知識および会計ソフトの操作スキルを習得する。あわせて、社会人として必要不可欠な接遇等を学び、経理事務、営業事務、販売事務、生産管理事務などの職種での就職を目指す。<br><br>取得目標資格：コンピュータ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）<br>日商簿記検定試験 3 級 |                                     |    |     |
| 訓練項目                    |   |                                                                                                                                                                                                   | カリキュラム詳細                            |    | 時間数 |
| 標準カリキュラム                | 1 | パソコンの基礎知識、操作                                                                                                                                                                                      | コンピュータの基本構成、基本用語、各装置の働き等            | 6  | 18  |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | 仕事上で必要な Windows 操作等（フォルダ作成、ファイル管理等） | 12 |     |
|                         | 2 | タイピングの基本練習                                                                                                                                                                                        | タイピング時の姿勢、椅子の高さ、キー入力説明等について         | 3  | 28  |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | タッチタイピング練習、ローマ字入力練習等                | 25 |     |
|                         | 3 | ワード、エクセル等<br>アプリケーションソフトの活用                                                                                                                                                                       | ワードの操作（文書書式設定、入力操作、表の作成、図形、画像処理）    | 68 | 146 |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技士検定対策          |    |     |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | エクセルの操作（関数、表の操作、編集、並び替え、グラフ等）       | 78 |     |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | コンピュータサービス技能評価試験表計算技士検定対策           |    |     |
|                         | 4 | インターネット操作                                                                                                                                                                                         | インターネット操作（閲覧、検索、ネチケット、セキュリティ等）      | 6  | 18  |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | メールの操作（送信、受信、返信、転送、署名、ビジネスメール活用等）   | 12 |     |
|                         | 5 | 簿記、会計基礎                                                                                                                                                                                           | 簿記の仕組（仕訳、転記、減価償却、手形の記帳、総勘定元帳等）      | 78 | 108 |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | 帳簿処理、決算仕訳、試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書等      | 30 |     |
|                         | 6 | 会計ソフト等の利用                                                                                                                                                                                         | 会計ソフトの仕組、取引入力（伝票入力、帳票入力等）           | 21 | 30  |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | 集計（試算表、貸借対照表、損益計算書）、決算・申告（決算書等）     | 9  |     |
|                         | 7 | 簿記等各種検定試験対策                                                                                                                                                                                       | 日商簿記に出題される多種取引仕訳を用いての練習問題           | 24 | 49  |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | 日商簿記3級検定問題対策                        | 25 |     |
|                         | 8 | 就職支援                                                                                                                                                                                              | 仕事意識、職務経歴書・履歴書、添状の送り方、お礼状の書き方       | 6  | 31  |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | 面接指導、面接模擬体験、就職活動の仕方                 | 7  |     |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | キャリアコンサルティング、接遇マナー、コミュニケーションの技法     | 18 |     |
| カリ<br>オリ<br>ジ<br>ナ<br>ル | 9 | ヒューマンスキル（人間力）                                                                                                                                                                                     | 自己分析、PDCAによる問題解決方法、ライフプラン作成等        | 13 | 26  |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | 社会人基礎力、何のために働くのか、仕事理解、職業意識向上等       | 6  |     |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | 職場でのコミュニケーションの取り方、人間関係構築の重要性、報連相等   | 7  |     |
|                         |   |                                                                                                                                                                                                   | 総訓練時間数（時間）                          |    | 454 |

※受講料は無料ですが、テキスト代（¥10,120）、検定料等は自己負担となります。