

職業訓練コースガイド

主催：岩手県立宮古高等技術専門学校

訓練科名	オフィス会計科	コース区分	岩手県委託訓練事業
訓練期間	3か月	令和8年8月18日(火)～令和8年11月12日(木)	
訓練実施場所	〒026-0001 岩手県釜石市大字平田3-75-1 職業訓練法人釜石職業訓練協会 釜石高等職業訓練校		
訓練時間	9:00～16:00 (6時間) ※変更になる場合あり		
委託実施機関	職業訓練法人 釜石職業訓練協会 TEL0193-26-7000 FAX0193-26-6955		

受講対象者	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、訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。
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。
取得資格	①日本商工会議所簿記検定3級 ②コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士
(注意事項)	<ul style="list-style-type: none"> ・申込順に面接しますので、順番によってはお待ちいただくことがあります。 ・止むを得ない事情により欠席又は遅刻する場合には、事前に連絡願います。 ・無断で欠席又は遅刻した場合には、選考対象外となる場合があります。
(特記事項)	<ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所簿記検定は、外部受験（各商工会議所で実施）となります。 ・コンピュータサービス技能評価試験は、訓練施設内での受験が可能です。 ・コンピュータサービス技能評価試験は、訓練生個人の技能習得の程度によっては、2級にチャレンジすることも可能です。

訓練内容	科目		科目の内容	時間	
	学科	簿記概論	商業簿記の基本原則		75
給与計算概論		給与計算の基本原則、源泉徴収の基礎知識		6	
PC概論		パソコン及び周辺機器についての基礎知識		6	
安全衛生		情報機器作業法、腰痛予防体操		6	
接遇・ビジネスマナー		職場における基本的な接遇・ビジネスマナー		6	
就職ガイダンス		アセスメント、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成 履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接、就職電話、職業相談		36	
			学科計	135	
実技	簿記実習	諸取引の処理と決算、簿記検定試験対策		81	
	ワープロソフト実習	ワープロソフトの基本操作		30	
	表計算ソフト実習	表計算ソフトの基本操作		30	
	アプリケーション実習	表計算ソフトの活用技能、コンピュータサービス技能評価試験及び試験対策 インターネット及び電子メールの基本操作・活用技能		72	
	コンピュータ会計実習	会計ソフトの基本操作、活用技能		12	
				実技計	225
科外	行事等	開講式、オリエンテーション、修了式	※訓練時間数には含まない	(2)	
				科外計	(2)
				合計時間	360