

ハローワーク

～急がば学べ～

実践コース

OA事務簿記実践科 (託児)

託児を希望されない方でも受講可能です

会社で役立つ書類

パソコンの使い方の基本からはじめて、文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを使いこなし、会社で使用される色々な書類をしっかりと作れるようになります！



就職に有利な資格

再就職に有利な資格取得 (MOS: Word, Excel, PowerPoint) をばっちりサポート！ 訓練終了後の早期就職と安定就労を目指します！



簿記の知識

複式簿記の帳簿記入の知識を学習するだけではなく、会社の経理担当者として実務で使用される仕訳日記帳の制作や小口現金管理について学ぶことができます。



就職活動を全面バックアップ

国家資格キャリアコンサルタントが就職相談をお受けして、皆さんの就職活動のサポートをいたします。



楽しく学んで就職力をつけちゃおう★

募集期間 **2020年 10月14日(水) ~ 11月27日(金)**

訓練期間 **2020年 12月18日(金) ~ 2021年 5月17日(月)**

訓練時間 **9:30~16:00**

スクール見学会実施中！

募集期間は無料見学説明会を実施中！ 019-681-8259までお電話の上お気軽にお越しください。スクールの地図は裏面をチェック！



ビジネスアプリケーションを学べる！ 楽しく学んで早期就職を目指そう！

募集要項 受講定員：13名 ※半数に満たない場合は訓練中止の場合があります。
 受講費用：無料 ※ただし、テキスト代：9,020円(税込)は自己負担。

訓練目標 企業の総務・経理部門において財務・税務会計、決算処理の基本作業、ビジネス文書や帳票の作成ができる。

選考要項 選考日：12月4日(金) 10:00開始 選考会場：第2大通ビル5F教室 盛岡市中央通1-11-17 (裏面参照)
 選考方法：簡単な筆記試験と面接を行います。※筆記用具をご持参下さい。結果通知日：12月8日(火)

訓練対象者 ハローワークに求職申込を行っている方。雇用保険を受給出来ない方。 ※雇用保険受給中の方でも受講出来る場合があります。
 ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の支援指示を受けた方。

受講要項 訓練日：裏面訓練カレンダー参照。
 駐車場：無し ※お車で通われる方は、近隣の駐車場をご利用ください。

職業訓練受講給付金 一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金：月額10万円と通所手当(上限あり)給付金制度あり。
 ※詳しくはハローワークにお問合せください。

修了後取得可能資格 Microsoft Office Specialist (Word・Excel・PowerPoint 2013)：各10,780円(税込)
 日商簿記検定試験3級：2,850円(税込)
 ※任意受験、受験料は自己負担です。

託児施設 チャイルドルームぴいかあぶう 託児サービス定員：3名 盛岡市中央通2-4-18 1F 対象年齢：0歳～6歳(未就学児)
 ※お子様の送迎サービスはありません。

お申込みは **令和2年11月27日(金)** まで ハローワーク盛岡3番窓口へ！

☎ 019-624-8903 (遠方の方は最寄りのハローワークにてお申込できます)

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	開講式等	オリエンテーション(2h)・開講式(1h)・ガイダンス(2h)・閉講式(1H)	
	就職支援	面接指導・模擬面接・履歴書の書き方・職務経歴書の書き方	8h
	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、VDTと安全衛生、メンタルヘルス対策	6h
	コンピュータ概論	コンピュータの知識、ITリテラシー、ネットワーク機器の使い方	12h
	経理・簿記概論	簿記の基礎知識、仕訳と転記、補助簿、総勘定元帳、試算表から決算処理、商業簿記における一連の流れ概要	57h
実 技	パソコン操作実習	キーボードの使い方、マウスの使い方、入力操作、ファイルとフォルダの操作と編成及び設定、ショートカットキーの活用	18h
	インターネット活用実習	インターネットの使い方、ブラウザの種類、検索の活用、SNSの活用、電子メールの使い方 メーラーの導入、メールの役割、宛先の追加、署名、ビジネスメールの作成	18h
	文書作成実習	Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集・印刷、表の作成・挿入編集、図形・図表の活用法、その他頻用する機能の解説と実践)、ビジネス文書の作成(稟議書、依頼文書、議事録)、文書作成演習	78h
	表計算実習	Excel基礎・応用(データ・数式の入力、表の作成・編集、関数の挿入、グラフの作成、データベース機能 校閲機能と文書の保護)、ビジネスデータの基本(円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ・散布図) 文書・帳票類の作成(報告書、見積書、請求書、納品書)、表計算実践演習	90h
	簿記/帳票実習	仕訳帳記入方法、総勘定元帳記入方法、仕訳と補助簿の関係、試算表(合計試算表、残高試算表 合計残高試算表の記入方法)、三伝票制(入金伝票、出金伝票、振替伝票使い方)	78h
	簿記/決算処理実習	決算の基礎、決算整理(現金過不足処理、消耗品処理、有価証券評価替え、固定資産売却、見越しと繰り延べ)、 精算表作成実践、財務諸表作成実践、勘定の締め切り演習	96h
	プレゼンテーション実習	PowerPointの操作方法(プレゼンテーションの作成・編集・図形オブジェクトの挿入、特殊効果、サポート機能)、 プレゼンテーション資料・パンフレット類の作成(研修資料、ポスター・チラシ)、発表、プレゼンテーション演習	39h
職業人講話		【テーマ内容】「企業に求められる人材とは」・質疑応答 【テーマ内容】「自分の未来を描くために」・質疑応答	6h

※キャリアコンサルティング3回は必須です。

訓練カレンダー



全ての訓練日において、訓練終了後1時間の自習時間を設けております

訓練の復習や**就職活動**などにご活用いただけます!

スクール見学説明会実施中!

無料見学説明会を実施しております!お気軽にお問合わせください!

訓練実施施設・選考会場



岩手県盛岡市中央通 1-11-17第2大通ビル
 選考会場: 5F 教室
 訓練教室: 6F 教室

受講申込書提出先・お問合せ先

スクール見学説明会実施中!お越しの際はご連絡ください!

☎ 019-681-8259

〒020-0021 盛岡市中央通1-11-17 第2大通ビル3F

担当者: 高田、佐々木 トラパンツコンテンツスクール



お車で越しの方は近隣のリパーク等有料駐車場をご利用ください。

