



公共職業訓練

岩手県委託訓練事業知識等習得コース3ヶ月  
訓練コース番号 5-04-03-133-03-0125

# 経理



# 総務実務科

パソコン基礎・文書作成・表計算・総務実務・経理実務・キャリアデザイン  
Windows・タイピング Word2019 Excel2019 労働法・社会保険制度 商業簿記 職場のコミュニケーション・職業人講話  
インターネット・メール ビジネス文書作成 ビジネス帳票作成 パソコン給与計算 パソコン会計 キャリアコンサルティング

「パソコン」「事務」「コミュニケーション」3つの力（ちから）  
を身につけて、再就職の準備をしっかりと整える！

■募集期間 2022年6月6日（月）～7月15日（金）

■訓練期間 2022年8月5日（金）～11月4日（金）

■訓練時間 9：10～15：50  
（※18日間は16:50まで）

何もしなければ何も起こらない  
今こそチャンスをつかもう！

■定員 15名 ■受講料 無料

■自己負担額

- 【テキスト代】11,000円（税込）
- 【訓練生総合保険】3,100円（払込手数料別途）
- 【駐車場利用料】2,500円×3ヶ月
- 【資格試験受験料】裏面参照



## 職業訓練説明会

ハローワーク花巻での合同訓練説明会及び  
訓練実施施設での説明会を開催します。  
別紙のご案内で参加お申込ください。

## 選考会

- 【日時】2022年7月22日（金）9:30～
- 【場所】花巻市文化会館 第5会議室
- 【選考内容】適性検査と面接を行います。
- 【持ち物】筆記用具

## 託児サービス付訓練

訓練中のお子さんの預け先が決まっていない方は  
提携の託児所に入所可能です。

- 【定員】5名
- 【対象年齢】0～5歳
- 【託児場所】たんぼぼえん  
花巻市西宮野目第2-102



## 訓練実施施設

有限会社ノーティ  
花巻星が丘校  
花巻市星が丘2-10-5



有限会社ノーティ 検索  
<http://www.naughty.co.jp>  
☎ 0198-23-0056

■訓練実施主体 岩手県立産業技術短期大学校 矢巾町南矢幅 10-3-1 TEL019-697-9096

ご相談・お申込は、ハローワーク花巻 訓練担当窓口 TEL 0198-23-5118

# 訓練カリキュラム (Windows10・Office2019 で学習します)

訓練科名	経理・総務実務科 【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース3ヶ月】
訓練対象者	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か月以内の早期就職を希望される方  【託児サービスを利用される方】 就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない方であり、岩手県が託児サービスが必要であると認めた方
受験予定の資格 (受験料：税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所簿記検定3級 (2,850円 税込)</li> <li>・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験3級 (5,900円 税込)</li> <li>・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験3級 (5,900円 税込)</li> </ul>

訓練目標		<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理実務及び総務実務の基本的知識・技能を習得する。</li> <li>・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。</li> </ul>		
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学 科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、Web 面接対策、職業人講話	80
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	2
		OA概論	パソコンの基礎知識(種類、機器構成、OS、ソフトウェア)、情報セキュリティの基礎知識	3
		総務実務概論	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する知識	39
	学科時間計			124
	実 技	商業簿記実習	簿記の基本原則、諸取引の処理、決算に関する知識、決算処理(試算表の作成、精算表、決算整理、損益計算書と貸借対照表の作成)、簿記検定試験対策、パソコン会計演習	107
		総務実務実習	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算、年末調整に関する手続き、パソコン給与計算演習	30
		OA実習	パソコンの起動・終了、マウス操作、文字入力、タッチタイピング、フォルダー管理、インターネットの活用、電子メールの活用、オンラインツールの活用	15
		文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの概要、文書の新規作成、ページ設定、文章入力、書式設定、印刷、保存、グラフィック機能(画像・図形の挿入)、表の作成・編集	24
		表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの概要、ブックの新規作成、データの入力、関数、表の書式設定、印刷、グラフ作成・編集、データベース機能(テーブル、並べ替え、フィルター)、条件付き書式、資格試験対策(模擬問題・模擬試験)	60
		実技時間計		
訓練総時間計			360	

## 訓練カレンダー (訓練日 全57日間) ■ 9:10~15:50 ■ 9:10~16:50

### 2022年8月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

### 9月

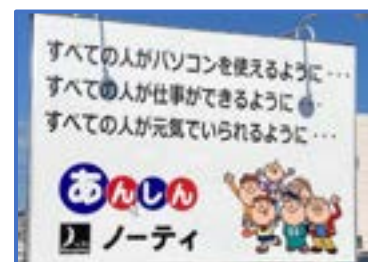
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

### 10月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

### 11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			



※このチラシは、パソコン (文書作成ソフト Word) で作成しました。