



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 5-04-03-133-03-0118

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・インターネット・メール Word ビジネス文書作成 Excel ビジネス帳票作成 労働法・社会保険制度 パソコン給与計算 商業簿記 パソコン会計 キャリアコンサルティング 応募書類作成・職業人講話

「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、早期就職を実現!

■募集期間 2022年 9月12日(月) ~ 10月20日(木)

■訓練期間 2022年 11月10日(木) ~ 2023年 2月9日(木)

■訓練時間 9:00 ~ 15:40

■定員 15名 ■受講料 無料

■自己負担額 ■駐車場 無料

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!



【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)
【資格試験受験料】裏面参照

■職業訓練説明会 説明会で疑問や不安を解消し
訓練受講をイメージできます。

■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】1~5歳
【託児場所】
あおとり幼稚園
盛岡市本宮4丁目20-15



【会場】有限会社ノーティ盛岡本宮校
【開催日】9月16日(金) 14:00~15:30
9月30日(金) 14:00~15:30
10月5日(水) 14:00~15:30
10月12日(水) 10:00~11:30
↑参加希望の方はこのQRコードから、又はお電話で
訓練実施施設までお申込みください。

■選考会

【日時】2022年10月27日(木) 9:30~
【会場】アイーナ 8階 研修室810
【選考内容】適性検査と面接を行います。
【持ち物】筆記用具



■訓練実施施設

有限会社ノーティ
盛岡本宮校
盛岡市本宮7-12-37



有限会社ノーティ 検索
http://www.naughty.co.jp
☎019-681-6397

■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、ハローワーク盛岡 3番窓口 TEL019-624-8903

訓練カリキュラム (Windows10・Microsoft365 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"> ・日本商工会議所簿記検定3級 (2,850円 税込) ・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) ・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)

訓練目標		<ul style="list-style-type: none"> ・経理実務及び総務実務の基本的知識・技能を習得する。 ・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。 		
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 60 日間 9:00~15:40

2022年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			

12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

2023年1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				

2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				



※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。