



総務・経理実務科

訓練期間 11月1日(火)～1月31日(火)

訓練コース番号 5-04-03-133-03-0100

訓練時間：9時35分から15時25分まで
(昼休み 12時から13時まで)

※ 訓練時間は、訓練科目により上記の時間と異なる日があります

※ 原則として土日・祝日は休みですが、一部土曜日が訓練日となる場合があります

一受講生募集

給与計算や年末調整、各種保険等の手続きから、Word、Excel、PowerPoint、簿記まで学べる。

毎日求人情報を確認しながら就職支援も受けられます。

(Excel、PowerPointは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。)

〈取得目標資格等〉

コンピュータサービス技能評価試験【公的資格】
(ワープロ部門 3級以上、表計算部門 3級以上)

日商簿記 3級以上

募集人員	募集期間	選考日
15人	9月12日(月)～10月14日(金)	10月21日(金)
選考会	会場：一関高等職業訓練校 時間：10時開始(受付時間：9時30分から9時50分まで) 内容：適性検査(四則計算[整数・小数・分数]、漢字の読み書き)、面接	

訓練実施施設	一関高等職業訓練校(一関市舞川字西平8-2)
対象者	○公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方 ○公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方 ○訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方
受講料等	無料(公費負担) ただし、テキスト代15,510円(概算)、職業訓練生総合保険料3,100円(払込手数料は別途料金)、資格取得受験料(金額は受験区分により異なる)は自己負担

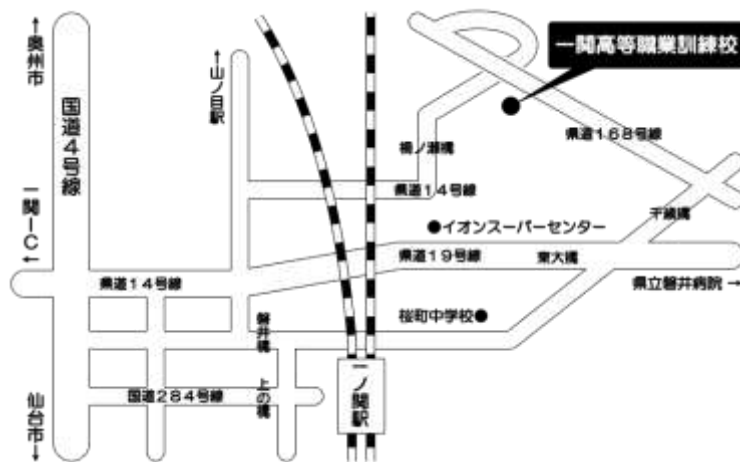
■訓練内容

科目		内容	時間
学科	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	34
	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識	2
	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、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	56
	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、職場の安全衛生、VDT 作業者の衛生管理	1
	簿記基礎	簿記手続きの流れ、各種帳簿の仕組みと記入方法	42
	時間計		135
実技	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	12
	帳票作成実習	バランスシート、勤務表帳票作成、給与計算書の実務帳票作成、各種帳票作成（仕訳・転記作業含む）	60
	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	3
	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	36
	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成	36
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションとは、スライドの作成、特殊効果	18
	時間計		165
時間計		300	

※訓練内容は変更されることがあります。

■留意事項

- 選考会の面接は、申込順に実施するため、待ち時間が生じる場合があります。
- やむを得ない事情により選考会を欠席又は遅刻する場合は、事前にご連絡ください。なお、無断で欠席又は遅刻した場合は、原則選考対象外となります。
- 選考結果は選考日より数日以内に申込者あて郵送します。



○この訓練は、応募状況等により実施されない場合があります。

■問合せ先

岩手県立産業技術短期大学校水沢校（奥州市水沢佐倉河字東広町 66-2 ☎0197-22-4427）
または最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）