

11月19日開講 4ヶ月コース

オフィスワーク・簿記科



募集期間

令和8年10月1日(木)～10月29日(木)

訓練期間・時間

令和8年11月19日(木)
～令和9年3月18日(木)〔4ヵ月訓練〕

9:10～16:00 ※土日祝日は休み

※感染症や天候等により日程が変更される場合があります



対象者	雇用保険を受給できない方（優先）で、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職でき、公共職業安定所長の支援指示をうけられる方。 ※雇用保険(失業給付)対象の方も応募できます。 受講申し込みをされる方は、公共職業安定所の窓口にてご相談ください。		受講料	無 料
申込先	原則として住所を管轄する公共職業安定所へ訓練受講申込書を提出ください。 <u>申込時に必要なもの：縦4cm×横3cmの写真1枚（6ヵ月以内）、認印、筆記用具</u>		テキスト代	12,100円（税込み）
定員	15名 ※応募者が半数に満たない場合は開講しない場合もあります。			
選考日時	令和8年11月4日（水）9：10～（受付時間8：40～） ※選考会に欠席のときは辞退とみなします。		選考場所	下記に記載の実施施設と同じ
選考方法	面接、筆記試験（一般常識程度の国語力、計算力）	持ち物	筆記用具	
選考結果 発送日	令和8年11月9日（月） ※本人あて郵送にて合否の通知をいたします。			
実施施設への 交通手段	最寄駅：JR 高知駅 徒歩1分 / 電停 高知駅前 徒歩1分 / バス停 高知駅前 徒歩1分 駐車場：自転車・バイク駐輪場あり（サイズ制限があります） / 駐車場なし（近隣の月極駐車場等をご利用ください）			
重要な お知らせ	合格者は受講中に、公共職業安定所の指定する日に来所し、就職支援を受ける必要があります。 本コースの指定来所日は、令和8年12月21日(月)・令和9年1月20日(水)・2月22日(月)・3月23日(火)です。 一定条件を満たす場合は、「職業訓練受講給付金」が支給されます。 雇用保険の受給資格者が求職者支援訓練を受講する場合は、訓練延長給付や技能習得手当等を受給できる場合があります。			

就職実績	雇用保険適用就職率：80.00% その他就職率：93.33%	説明会	令和8年10月 8日（木）14：00～ 令和8年10月15日（木）10：30～ ※詳細は、別紙チラシをご覧ください。 ※雇用保険を受給されている場合、求職活動として認められます。
------	-----------------------------------	-----	--

【訓練実施施設・問い合わせ先】

〒780-0056 高知市北本町2-8-21 アール駅前ビル



アールシステム株式会社

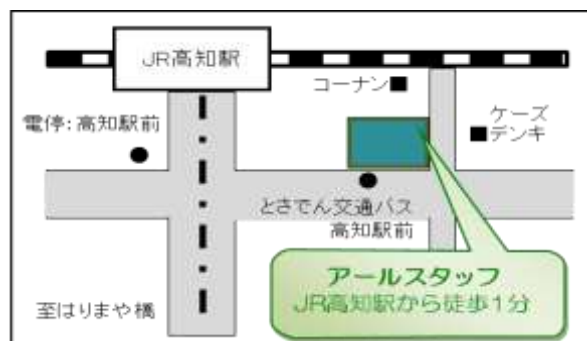


TEL: 088-821-6801

受付時間：月～金 8：50～17：50

担当：山本・尾立

訓練実施施設略図



訓練カリキュラム



訓練目標	県内の多くの事業所が求める「ビジネスソフトを実践的に活用できるパソコン操作能力」を身につけ、多様なビジネス文書・帳票の作成や伝票起票・経理事務の基礎、電話応対も習得し、幅広いオフィスワークに対応できる。
就職を想定する職業・職種	PCオペレーター ・ OA事務員 ・ 経理事務員
訓練修了後に習得できる資格	認定機関：サティファイ Word文書処理技能認定試験 3級 検定料：4,600円（税込み） Excel表計算処理技能認定試験 2級 検定料：5,600円（税込み） 認定機関：日本商工会議所及び各地商工会議所主催 簿記検定試験 3級 検定料：3,300円（税込み） ※上位級希望の方はご相談ください。

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	入校式・オリエンテーション修了式	入校式・オリエンテーション（2H） 修了式（1H）	
		安全衛生	VDT 作業における労働衛生管理	3時間
		接客対応知識	実務を想定した受付処理の流れ、クレーム対応	33時間
		就職支援	実際の面接を想定した模擬面接、履歴書、職務経歴書、添え状の書き方・封筒の宛名の書き方	9時間
		財務会計	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・資本取引の流れ、決算の流れ、財務諸表の種類等	54時間
	実技	財務会計演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成	54時間
		ビジネス実務	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点を考慮したビジネス文書の作成	19時間
		パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、情報セキュリティの重要性、とるべきセキュリティ対策、ネットエチケット、法令遵守したデータの取り扱い	21時間
		文書作成ソフト実習	Wordを用いた文書作成の基本技術（レイアウト、入力、編集、印刷、保存など）や、見栄えの良い文書（納品書・請求書・送付状など）を作成するための機能（文字や段落の設定、表や画像・図形の挿入など）	69時間
		表計算ソフト実習	Excelを用いた表作成の基本技術（データや数式・関数の入力、編集、印刷など）や、見栄えの良い表や帳票類（納品書・請求書のデータ処理など）を作成するための機能（様々な関数、表示形式など）及びデータを活用するための機能（グラフ作成、並べ替え、抽出など）	99時間
		プレゼンテーション実習	PowerPointを用いたプレゼンテーションの基本技術（スライド作成や、効果的なアニメーションの適用など） 資料作成練習と発表演習	18時間
		オフィスワーク総合演習	各種ビジネス文書の作成（報告書、送付状、販促資料）、各種帳票の作成（請求書、納品書）、プレゼンテーション資料作成、生成AIを活用したビジネス文書および帳票作成、オンライン会議システムの使い方	21時間
		職業人講話	①経営者が社員に期待すること （アールシステム株式会社 副社長）(3H) ②キャリアについて （女性しごと応援室）(3H)	6時間
	学科：99時間 実技：301時間 職業人講話：6時間			合計 406時間



11月19日開講予定 4ヶ月コース

オフィスワーク・簿記科

受講生募集

説明会を実施します 予約は不要です。お気軽にお越しください。

①10月8日(木)

14:00-

受付13:45-

②10月15日(木)

10:30-

受付10:15-

説明会内容

- ・ オフィスワーク・簿記科って何？
- ・ 授業内容は？ 学習の難易度は？
- ・ 就職活動のための支援体制は？
- ・ 校舎見学



※雇用保険を受給されている場合、求職活動として認められます。

オフィスワーク・簿記科について

募集期間 令和8年10月1日～令和8年10月29日

訓練期間 令和8年11月19日～令和9年3月18日

実施場所・お問い合わせ



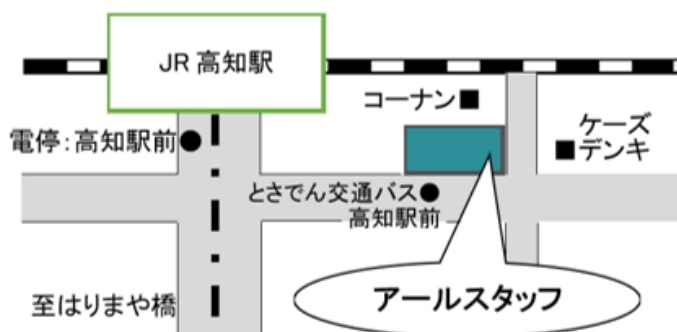
アールスタッフ



〒780-0056

高知市北本町2丁目8番21号 アール駅前ビル

088-821-6801



※駐車場はございませんので、公共交通機関等をご利用ください。