

訓練番号

5-03-04-002-03-0043

求職者支援訓練

実践コース(営業・販売・事務分野)

OA事務科

日商簿記検定3級、
会計ソフト、経理事務
の知識と技能習得

簿記3級

会計ソフト

Word・Excel
PowerPoint

就職支援

簿記3級の知識・技能のほか、日常的な経理、総務、労務事務に必要なスキル、ビジネス文書や帳票、プレゼンテーション作成など、再就職に必要な幅広い事務スキルを習得します。

教室見学・説明会

- ◆お電話でご予約をお願いします
- ◆時間 15時～
- ◆コース内容の説明、質問
- ◆教室を見学できます



ハローワーク仙台のビルから徒歩1分

1. 訓練について

訓練期間	令和4年3月30日(水)～ 令和4年7月29日(金)		訓練会場 (地図裏面)	JMTC仙台教室 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階	
訓練開始・終了時刻	9:10 - 15:50		訓練休講日	平日(一部)、 土曜(一部訓練あり)、日曜	
訓練対象者の条件	マウス操作、文字入力できる方				
受講料	無料	自己負担額	教科書代	9,900円	※任意受験の受験料は別途自己負担
			その他	0円	

2. 募集について

募集期間	令和4年1月4日(火)～令和4年3月7日(月)	定員	12名
------	-------------------------	----	-----

3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。
※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

4. 選考について

選考日時	令和4年3月10日(木) 13:00～	選考会場 (地図裏面)	訓練会場と同じ 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階	
選考方法	面接及び筆記試験	持ち物	筆記用具・スリッパ	
選考結果通知日	令和4年3月15日(火)	選考結果 通知方法	郵送	

5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

実施機関名 株式会社JMTC JMTC仙台教室

〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡4-12-1榴岡BKテラス2階

TEL: 022-355-5091 FAX: 022-355-5092 担当者: 小林

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間
学	就職支援	求人票の見方・ポイント、求人情報の検索・収集、ジョブカード作成、応募書類(履歴書・職務経歴書等)作成指導、面接指導(面接の流れ、質問内容、模擬面接グループワーク)	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、健康管理、ストレスマネジメント	3時間
	総務・労務の仕事概論	総務・労務業務の基本と日常業務、来訪者に応じた的確な受付処理、情報共有、情報管理、ビジネス文書の管理、備品・消耗品の調達・管理、契約、登記簿謄本と印鑑証明書、証憑類の取扱い、売上及び仕入に用いられる文書や伝票の取扱い、就業規則、勤怠管理、休日・休暇、労働保険事務、社会保険事務、給与計算(給与計算の基本と流れ、スケジュール)、年末調整事務(年末調整の流れ、事務手順)、入社退職手続き	24時間
	簿記概論	簿記の基礎(6H)、商品売買(3H)、現金預金(3H)、消費税・株式会社とは・その他の期中取引(21H)、試算表の作成(6H)、決算手続(24H)、伝票会計(3H)	66時間
訓練内容	パソコン操作実習	コンピュータの基本構成、各装置の働き、コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3時間
	ワープロソフト操作実習	文書作成の基本、ページレイアウト、文字の編集、保存、印刷、ワードアートや画像の挿入と編集、書式の設定 (使用ソフト:Microsoft Word2016)	24時間
	ワープロソフト応用実習	段落書式、図形描画、文書校正・校閲、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成、図や画像の挿入、差し込み印刷(使用ソフト:Microsoft Word2016)	42時間
	表計算ソフト操作実習	データの入力、編集、数式や関数の基本、表の作成と編集、グラフの作成と編集 (使用ソフト:Microsoft Excel2016)	30時間
	表計算ソフト応用実習	ワークシートやブックの管理、テーブルの作成、数式や関数の応用、条件付書式、視覚的なデータの表示、データの分析と整理(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	48時間
	インターネット実習	インターネットやグループウェアを活用したビジネスメール、スケジュール管理、ファイル共有手法、クラウドサービスを利用した情報共有、ファイルストレージの手法	6時間
	総務・労務の仕事実習	文書管理(ファイリング、書類管理、事務環境の整備)、ビジネス文書作成、年末調整事務書類作成、給与計算・従業員勤怠等管理様式作成(使用ソフト:Microsoft Word2016、Microsoft Excel2016)	27時間
	簿記実習	仕訳(28H)、帳簿・伝票作成(20H)、決算整理・財務諸表作成(33H)	81時間
	会計ソフト実習	会計ソフトの操作方法、データ入力と数値処理及び決算書作成(使用ソフト:会計王20)	30時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトを活用した資料作成、図形やSmartArtグラフィック、ワードアートの挿入、特殊効果設定、相手に伝わるプレゼン資料作成、発表技法、課題作成と発表 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016)	24時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	時間	
職場見学、職場体験、職業人講話	職業人講話	①『社会で求められる人材、事務職に求められるスキル』講話者未定 3時間 ②『適職とは・適職は一つじゃない』講演者未定 3時間	6時間
訓練時間合計			432時間

7. 訓練目標について

事務員として必要な能力(簿記、会計ソフト、総務労務、パソコンスキル)を基礎から応用的な能力まで習得し、ビジネス文書作成や帳票作成、経理業務や会計ソフト入力など、日常的な事務処理をはじめ幅広い業務を遂行することができる。事務職を始め幅広い職種に即戦力として対応できる知識や技術を身につける。

【訓練修了後に取得できる資格】※全て任意受験になります。

日商簿記検定3級、Microsoft Office Specialist Word2016/ Microsoft Office Specialist Excel2016

8. 訓練実施施設等までの交通手段

【訓練会場】・JR仙台駅東口から徒歩7分

【訓練会場】・駐車場 有(0円/月) ・無

訓練実施施設【JMTC 仙台教室】

〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階(事務所・教室)

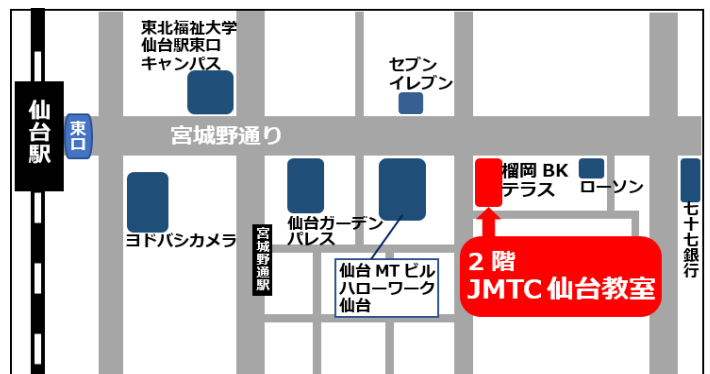
TEL:022-355-5091

※受付時間 月～金:9:00～18:00

施設見学・説明会予約、ご質問などお気軽にお問合せください。

仙台駅東口徒歩7分

ハローワーク仙台のビルから **徒歩1分!**
ハローワークの近くで**就職活動に便利です!!**



※JMTC仙台教室は、新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用の徹底、サーマルカメラ自動検温、施設入口・各教室等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、休み時間ごとの定期的な換気、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。