



求職者支援訓練

～3か月以内の早期就職を目指します～

実践コース (03 営業・販売・事務分野)

訓練番号 5-06-06-002-03-0020

OA 事務会計科 受講生 募集中!!

(3か月コース)

感染症対策に
取り組んでいます



ビジネスに役立つパソコンスキルの習得
簿記の知識も学ぶことができる充実のカリキュラム!!
自信をつけ、納得のできる職業を目指し就職に結びつけよう★



※詳しい内容を聞きたい方は、随時対応しておりますので、お気軽にお問い合わせください。

説明会開催

13:30～

7/5 (金)・7/11 (木)・7/26 (金)

※訓練会場でを行います。資料内の地図をご確認ください。予約は不要です。

訓練期間	令和6年9月3日(火) ～ 令和6年12月2日(月)		
訓練会場	PC・Kanbany 訓練校 第2教室 (住所: 鶴岡市大塚町 26-13 TEL: 0235-64-0403) ※地図は裏面にあります。		
訓練開始・終了時刻	9:20 ～ 16:00		
訓練対象者の条件	特になし。		
受講料	無料	休日	土・日・祝
自己負担金 (内訳)	14,300円 (税込) (テキスト7冊分) ※任意での資格取得に伴う受験料・教本代は別途に必要です。		
募集期間	令和6年7月1日(月) ～ 8月9日(金) 正午 ハローワーク窓口		
募集人数	12名 ※応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。		
申込みについて	①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。		
選考について	選考日時: 令和6年8月21日(水) 13:30～ 時間厳守 選考会場: 鶴岡高等職業訓練校内2階 (鶴岡市大塚町 26-13) ※地図は裏面にあります。 選考方法: 個人面接 (全体説明後) 持ち物: 内履き、筆記用具 選考結果通知日: 令和6年8月23日(金) 通知方法: 書類郵送		
職業訓練受講給付金について	一定の要件を満たす場合に訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。 ※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。		

<訓練実施機関>

PC・Kanbany

【お問い合わせ】

鶴岡市大塚町 26-13 鶴岡高等職業訓練校内2階
TEL: 0235-64-0403 担当: 田部井・吉住



厚生労働省
求職者支援制度のご案内

★ 訓練カリキュラムについて

< OA 事務会計科 >

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3H
	就職支援	ジョブ・カードの書き方と活かし方、応募書類の作り方と表現力、面接対策	18H
	パソコン基礎知識	パソコン操作の知識、ハードウェア・周辺機器の知識、ファイル設定の留意点	9H
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3H
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3H
	簿記概論	簿記概要と仕組み、総勘定科目、元帳と仕訳帳の記帳方法	48H
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、マウス・キーボード操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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及び設定、ウイルスの危険と対策、ネット上での法規	18H
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word2019）	30H
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word2019）	27H
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力（データ・計算式・関数）、ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、データ管理（集計・並び替え・抽出・リスト・グラフ）、グラフ作成（使用ソフト：Excel2019）	30H
	表計算データ処理実習	業務帳票類（納品書・請求書、業務報告書）の作成と訂正、マクロ作成（使用ソフト：Excel2019）	30H
	プレゼン資料作成実習	スライドの設定と編集、書式の設定、プレゼン資料の作成（図形・写真の挿入・アニメーション効果）、プレゼンの実施（発表の仕方・タイミング）、効果的な演出方法（使用ソフト：PowerPoint2019）	28H
	簿記演習	証票に基づく仕訳方法と記入、試算表や精算表の作成練習と勘定記入練習	18H
	総合演習	ビジネス業務に即した実践的操作（使用ソフト：Word2019・Excel2019）	36H
他	職業人講話	「夢の実現と叶える為の苦勞（人生観）と就労への意気込み」（講師未定）	3H
	職場見学	社内システム構築の考え方と必要性（見学先未定）	6H
訓練時間総合計：310 時間 学科：84 時間 実技：217 時間 職場見学等：9 時間			

★ 訓練目標について（訓練仕上がり像、取得可能資格など）

訓練仕上がり像 → OA 事務員に必要な文書作成・表計算から会計の知識まで、幅広い事務活用能力を身に付け総合的業務作業を迅速に処理できる能力を培い、OA 事務員として業務遂行に必要なテクニカルスキルを習得し、自身が納め得る職業を目指し、就職に結びつける。

任意受験により取得可能な資格 → **日商 PC 検定 2・3 級**（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）・**日商簿記検定 3・初級**

★ 訓練会場・選考会場・駐車場の案内（住所、地図、受講者が駐車可能な台数など）

< 訓練会場（選考会場）案内図 >

< 訓練会場（選考会場）外観 >



PC・Kanbany 訓練校（鶴岡高等職業訓練校内 2 階）
住所：鶴岡市大塚町 26-13（30 台駐車可能・無料）
TEL：0235-64-0403

< ご相談・お申込み窓口 >

ハローワーク鶴岡 住所：〒997-0035 鶴岡市馬場町 2-12（鶴岡第 2 地方合同庁舎 1 階） TEL：0235-25-2501

ハローワーク酒田 住所：〒998-8555 酒田市上安町 1-6-6 TEL：0234-27-3111

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。

