



簿記の知識も学べる充実のカリキュラム!!

OA事務会計科

簿記

Word

Excel

PowerPoint

▲パソコン操作の基本や就職支援もあり、しっかり学ぶことができます。

開講
12月

無料
※テキスト代のみ負担

定員
15名

訓練期間
4カ月



訓練期間 令和6年12月18日(水)～令和7年4月17日(木)

訓練について

受講料	無料【自己負担額：テキスト代(12,540円 税込) ※資格試験受験料は別途必要となります】
訓練会場	PC・Kanbany訓練校 第2教室 鶴岡市大塚町26-13 鶴岡高等職業訓練校2階
訓練時間	9:20～16:00 (昼休憩 60分)
休講日	土、日、祝日(年末年始 12/27～1/5)
訓練対象者の条件	特になし

募集期間・申込み方法

募集期間	令和6年10月1日(火)～令和6年12月2日(月) 正午 ハローワーク窓口 ※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。
申込み方法	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12月5日(木) 13:30～	結果通知日	令和6年12月9日(月)
選考会場	PC・Kanbany訓練校 (上記の訓練会場と同じ)	通知方法	書類郵送にて 通知いたします。
選考方法	個人面接(全体説明後) (持ち物：内履き、筆記用具)		

日商PC検定試験の資格も取得できます

日商PC検定試験
文書作成・データ活用・プレゼン資料作成の
検定試験が訓練会場にて受験可能です。
是非お問い合わせください。



▲PC・Kanbany訓練校



▲PC・Kanbany訓練校 第2教室

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度



PC・Kanbany訓練校

〒997-0047 鶴岡市大塚町26-13
鶴岡高等職業訓練校内 2階

お問い合わせ先

0235-64-0403

担当：田部井・吉住

訓練実施機関

★ 訓練カリキュラム・訓練目標について

	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	3H
	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	4H
	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	2H
	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	60H
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	15H
	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)	48H
	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)	37H
	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)	48H
	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)	35H
	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)	34H
	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	24H
	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)	60H
他	職場見学	「業務内容の説明を受け、事務作業・サービス業務を見学することによりビジネスヒューマンスキルを理解する」(サービス業)(株式会社本長)	6H
	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」(有限会社朝日環境衛生)	3H

訓練時間総合計：400時間 学科：90時間 実技：301時間 職場見学等：9時間

訓練目標について (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事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、自身が納得できる職業を目指し、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検定試験(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)2・3級 日商簿記検定試験 3・初級

★ 訓練会場(選考会場)・駐車場の案内

PC・Kanbany訓練校

住所 〒997-0047
鶴岡市大塚町26-13
鶴岡高等職業訓練校 2階
電話 0235-64-0403 (月～金 9:00～16:30)
駐車場 30台・無料駐車可能

JR鶴岡駅からバスにて約10分、鶴岡養護学校前バス停で降車後、西の方へ向かってください。ピンク色の門が目印です。

随時、お電話等での問い合わせも承ります。
事前にご連絡いただければ施設見学も可能です。

▼訓練会場(選考会場)案内図



★ ご相談・お申込み窓口

ハローワーク鶴岡	〒997-0035 山形県鶴岡市馬場町2-12 (鶴岡第2地方合同庁舎1階)	0235-25-2501
ハローワーク酒田	〒998-8555 山形県酒田市上安町1-6-6	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。