

経理実務科

訓練期間 9 月 3 日(火)～12 月 2 日(月)

経理実務

商業簿記、社労・税務

Word

ビジネス文書作成

Excel

表計算・グラフ作成

○日商簿記検定3級以上

○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、表計算部門）3級以上

	区分	募集人員	募集期間	選考日
募集概要	一次募集	15人	7月 8日(月)～8月 8日(木)	8月20日(火)
	二次募集		8月13日(火)～8月23日(金)	8月27日(火)
※一次募集の応募状況によっては、二次募集を実施しない場合があります。				
訓練概要	場所：一関高等職業訓練校（一関市舞川字西平8－2） 時間：9時30分から16時15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。			
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			
選考方法	会場：一関高等職業訓練校 時間：10時（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			
受講料等	<u>受講料は無料（公費負担）</u> ただし、テキスト代 11,880 円（概算）、職業訓練生総合保険料 3,200 円（払込手数料含む）、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	商業簿記概論	簿記の基本原理、諸取引の処理、決算、株式会社の会計、本支店会計に関する知識	90
	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	3
	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	63
	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	3
	社労・税務概論	労働基準法、労働保険、健康保険、厚生年金、法人税、消費税、確定申告	15
	時間計		174
実 技	商業簿記実習	諸取引の処理、決算処理、株式会社の処理、本支店取引の処理	84
	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	39
	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	39
	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、プレゼンテーションの実演	21
	時間計		186
時間計			360

※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及び遅刻する場合は、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、選考対象外となる場合があります。
- 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）

