



# 総務・経理実務科

訓練期間 **9月1日(金) ~ 11月30日(木)**

9時35分から15時25分（昼休み1時間他）

※訓練初日は上記時間と異なります（受講決定後別途ご案内）

※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

募集期間

7/10(月)~  
8/15(火)

給与計算・各種保険等  
の基本的な手続き

コンピュータサービス技能  
評価試験  
ワープロ部門3級以上 目標  
(試験日⇒11月24日(金)実施)

経理実務

文書作成

日本商工会議所主催  
簿記検定3級以上 目標  
(試験日⇒11月19日(日)実施)

3か月

コンピュータサービス技能  
評価試験  
表計算部門3級以上 目標  
(試験日⇒11月24日(金)実施)

プレゼンテーションソフト  
の基本操作

表計算

訓練実施施設：一関高等職業訓練校（一関市舞川字西平8-2）

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  
○訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方

受講料等：**無料（公費負担）**ただし、テキスト代**15,510円（概算）**、職業訓練生総合保険料**3,100円**（払込手数料は別途料金）、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

募集人員

選考会

8月22日（火）10時開始

15人

会場：一関高等職業訓練（一関市舞川字西平8-2）

時間：10時開始（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・少数・分数]、漢字の読み書き）、面接

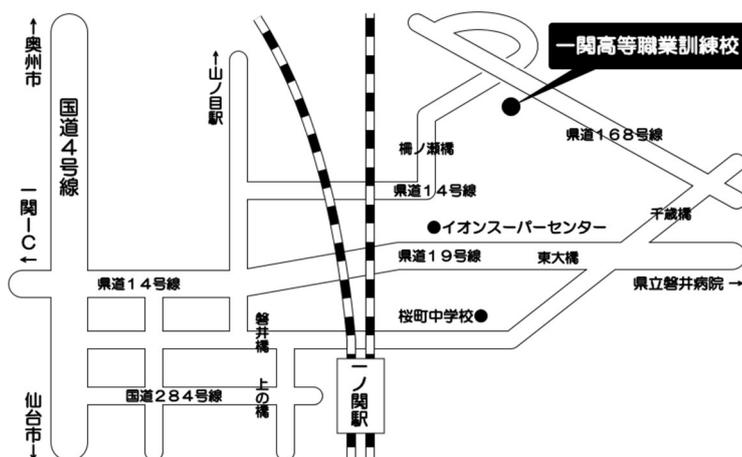
## ■訓練内容

科目		内容	時間
学 科	総務実務概論	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する知識	34
	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	2
	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	50
	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	1
	簿記基礎	簿記手続きの流れ、各種帳簿の仕組みと記入方法	48
	時間計		
実 技	総務実務実習	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する手続き	12
	帳票作成実習	バランスシート、勤務表帳票作成、給与計算書の実務帳票作成、各種帳票作成（仕訳・転記作業含む）	60
	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	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	36
	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	36
	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	18
	時間計		
時間計			300

※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又は遅刻する場合は、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、原則選考対象外となります。
- 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）