

受講生募集!!



求職者支援訓練 訓練コース:実践コース

★受講料:無料

※教科書代として、9,020円(税込)を負担していただきます。

★駐車場完備(15台):無料

# OA事務科

(短時間)

パソコン・簿記



初心者でも大丈夫!  
基礎から学べます

申込期間 **R5.9.19(火) ~ R5.11.27(月)**

|                 |                                                                                      |                  |                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| 訓練開始日           | 令和5年12月20日(水)                                                                        | 訓練終了日            | 令和6年5月17日(金)                         |
| 訓練期間            | 5ヶ月                                                                                  | 訓練時間             | 午前10時～午後2時50分<br>(4/24は午前9時～午後3時50分) |
| 募集定員            | 15名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります                                                   |                  |                                      |
| 休講日             | 土・日・祝日 他                                                                             |                  |                                      |
| 訓練対象者の条件        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方</li> <li>・求職中の方</li> </ul> |                  |                                      |
| 選考方法            | 面接                                                                                   | 面接会場<br>(訓練実施場所) | 八戸地域職業訓練センター<br>(裏面に地図)              |
| 選考日時            | 令和5年12月1日(金)<br>午前9時から                                                               | 選考結果通知日          | 令和5年12月6日(水)<br>(申込者あてに郵送)           |
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | 多様な事務用ソフトウェアの活用を身に付けた上で、様々な文書・書類、帳票類の作成ができ、必要な知識・技能を習得し、OA事務の仕事に従事することができる。          |                  |                                      |
| 修了後に取得<br>できる資格 | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級<br>コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級<br>日本商工会議所主催 簿記検定試験 3級       |                  |                                      |
| 訓練実施機関          | 職業訓練法人 八戸職業能力開発協会<br>〒031-0001 八戸市類家二丁目7番30号<br>Tel: 0178(22)5251<br>担当 木村・阿部        |                  |                                      |



新型コロナウイルス感染症防止対策をしています



●教室の換気



●使用機器の消毒



●消毒液の設置



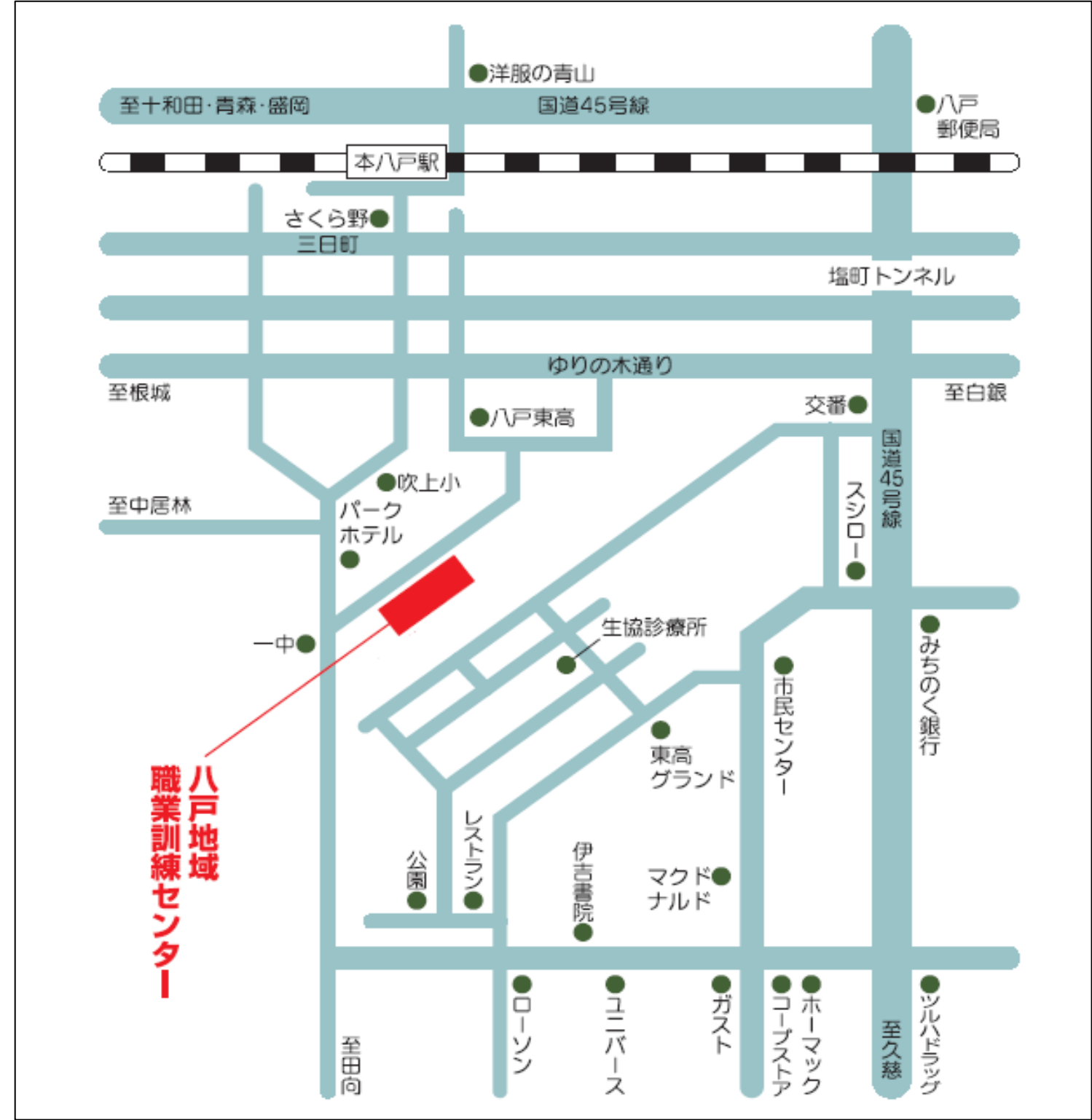
●マスクの着用

※ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に「職業訓練受講給付金」が支給されます。

■■■訓練カリキュラム■■■

|                     | 科目          | 科目の内容                                                                                                 | 訓練時間 |
|---------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 学<br><br><br>科      | 就職支援        | 履歴書・職務経歴書、ジョブ・カードの制度説明、面接の受け方                                                                         | 16   |
|                     | 安全衛生        | 情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン<br>（情報機器作業管理、健康管理）                                                            | 2    |
|                     | OA概論        | パソコンの概要と機能、OSの役割仕組み、周辺機器                                                                              | 2    |
|                     | 財務会計        | 複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ | 60   |
| 実<br><br><br>技      | ワープロソフト操作実習 | ワープロソフト操作、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（報告書、議事録等作成）                                                    | 72   |
|                     | 表計算ソフト操作実習  | 表計算ソフト操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定（営業資料、データ集計等作成）                                    | 80   |
|                     | 財務会計実務演習    | 仕訳伝票の起票、各帳簿の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取・取立・手形割引の手続き、固定資産・有価証券・資本取引の処理                                   | 64   |
| 総合計302時間（職場見学6時間含む） |             |                                                                                                       |      |

■■■訓練実施施設（面接会場）■■■



**八戸地域職業訓練センター**  
（職業訓練法人八戸職業能力開発協会）  
八戸市類家二丁目7番40号  
Tel : 0178(46)3360

交通手段   ○本八戸駅より車で10分  
              ○旭ヶ丘方面バス  
              「一中前」より徒歩2分