

訓練コース番号：5-07-02-002-03-0095



受講生募集!!

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



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、10,620円(税込)を負担していただきます。

★駐車場完備(15台):無料

申込
期間

R7.8.22(金) ~ R7.9.29(月)

訓練開始日	令和7年10月14日(火)	訓練終了日	令和8年3月13日(金)
訓練期間	5ヶ月	訓練時間	午前9時～午後2時50分 (2/10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	特になし		
選考方法	面接	面接会場 (訓練実施場所)	八戸地域職業訓練センター (裏面に地図)
選考日時	令和7年9月30日(火) 午前9時から	選考結果通知日	令和7年10月2日(木) (申込者あてに郵送)
訓練目標 (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 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 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 日本商工会議所主催 簿記検定試験 3級 日本商工会議所主催 電子会計実務検定 3級		
訓練実施機関	職業訓練法人 八戸職業能力開発協会 〒031-0001 八戸市類家二丁目7番30号 Tel: 0178(22)5251 担当 木村・阿部		



※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。

感染症防止対策を実施しています

●教室の換気



●使用機器の消毒



●消毒液の設置



■■■訓練カリキュラム■■■

	科目	科目の内容	訓練時間
学 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	18
	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 （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	8
	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	75
実 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、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(送付状、会議資料)	83
	表計算ソフト操作実習	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、リストデータ操作、グラフ作成、文書・帳票類の作成（営業資料、データ集計等作成）	79
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成と編集、図形の挿入、特殊効果の設定とスライドデザインの設定、プレゼン制作、リハーサル、プレゼン発表	33
	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	68
	P C 会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成	29
総合計401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