訓練コース番号 ：5-08-02-002-03-0171

ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練 訓練コース：実践コース

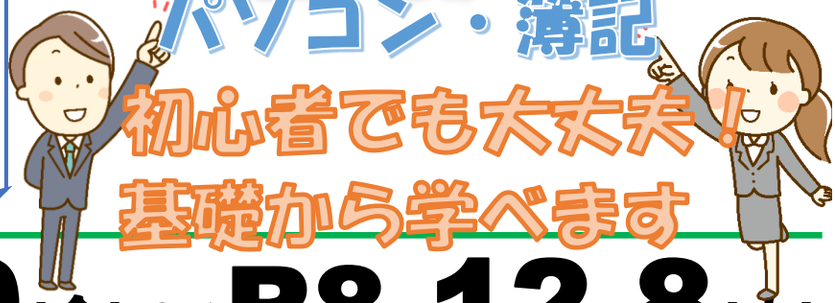
受講生募集!!

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



★受講料：無料
※教科書代として、11,110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 R8.11.20(金)～R8.12.8(火)

訓練開始日	令和 9年 1月 7日（木）	訓練終了日	令和 9年 6月 4日（金）
訓練期間	5ヶ月	訓練時間	午前9時 ～ 午後2時50分 （5/18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	令和 8年 12月 14日（月）	選考結果通知日	令和 8年 12月 17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、個人が取るべきセキュリティ	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）	88
	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）	81
	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	31
	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	65
	ＰＣ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	32
総合計406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　〇本八戸駅より車で１０分

〇旭ヶ丘方面バス

「一中前」より徒歩２分