

# ☆訓練生募集☆ ~離職者等訓練(知識等習得コース)~

## OA 経 理 特 修 科

『ハロートレーニング ~ 急がば学べ ~』 募集定員 **20** 名

### 対 象 者

1. 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
  2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
- 〔 1及び2の項目に該当する方 〕

### 訓練内容

- ◆ワープロ実習 ◆表計算実習 ◆簿記実習 ◆原価計算
  - ◆簿記基礎 ◆工業簿記概論 ◆日商簿記検定対策 ◆職業能力基礎講習 ◆就職支援講習
  - ◆OA基本実習(安全衛生・情報セキュリティ含む) ◆プレゼンテーション基礎
  - ◆パワーポイント実習 ◆コミュニケーション基礎 ◆ビジネスマナー基礎・実習
- ☆使用するパソコンのOS: Windows 7 ☆アプリケーションソフト: Office 2010

### 取得目標資格

- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 **ワープロ** 部門 **2** 級 (訓練期間中に受験可)
- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 **表 計 算** 部門 **2** 級 (訓練期間中に受験可)
- ◆ 日本商工会議所主催 **簿 記** 検定 **2** 級 (訓練期間中に受験可)

### 訓練期間

平成 **30** 年 **2** 月 **5** 日 ( **月** ) ~ 平成 **30** 年 **8** 月 **3** 日 ( **金** ) < **6** ヶ月間 >  
【時 間 : 9 : 25 ~ 16 : 00 休 日 : 土曜日・日曜日・祝日・訓練校が定める休日】  
※なお、2月5日(月)は、13:10より入校式・オリエンテーション

### 訓練場所

施設名: 徳山総合ビジネス専門学校 別館  
所在地: 周南市野上町一丁目16番地 TEL: 0834(32)7502

### 受講費用

受講料 **無 料**  
※ただし、入校時にテキスト代として23,957円程度必要です。  
また、資格試験の検定料(17,790円程度)は別途自己負担となります。



### 募集期間

平成 **29** 年 **11** 月 **6** 日 ( **月** ) ~ 平成 **29** 年 **12** 月 **21** 日 ( **木** )

### 手 続 き

平成 **29** 年 **12** 月 **21** 日 ( **木** ) 迄 に最寄りのハローワークへお申し込み下さい。  
※提出書類: 所定の入校願

### 選考試験

日時: 平成 **30** 年 **1** 月 **15** 日 ( **月** ) **9 : 30** ~ (受付は**9 : 00**から)  
場所: 山口県立東部高等産業技術学校 所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834(28)2233  
内容: **筆記試験及び面接を行います。**  
※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。



### 合否通知

平成 **30** 年 **1** 月 **22** 日 ( **月** ) ※本人宛に郵送します。

お問い合わせ先: 最寄りのハローワーク または下記へ↓↓↓  
山口県立東部高等産業技術学校 訓練部  
所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834-28-2233

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。  
※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は、受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

# 訓練生募集票

訓練科名	OA経理特修科		募集期間	平成29年11月6日(月)～平成29年12月21日(木)		
			選考日	平成30年1月15日(月)		
訓練実施期間	平成30年2月5日(月)～平成30年8月3日(金)		定員	20名		
訓練目標	①文書作成・表計算の応用スキルの習得 ②経理・会計業務の専門知識の習得 ③基本的なヒューマンスキルの習得					
仕上がり像	Word、Excel、簿記を専門的に学習することで、一般事務・経理事務・販売事務職等の事務職全般に求められている、文書処理能力、データ処理能力、会計知識を習得する。					
対応職務	一般事務・経理事務・販売事務・営業事務等の事務職					
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体					
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス		2
			職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務		30
			コミュニケーション基礎	コミュニケーション能力とは、職場におけるコミュニケーション能力の重要性		6
			ビジネスマナー基礎	ビジネスマナー、職場におけるビジネスマナーの重要性		6
	実技	就職支援講習	就職活動書類の作成要領、求人票の見方と面接試験、就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング、修了式(1時間)		74	
		ビジネスマナー実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践		6	
	職業能力開発	学科	簿記基礎	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書、勘定科目		69
			工業簿記概論	工業簿記の勘定体系、工業簿記の会計処理		30
			プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの方法		6
		実技	OA基本実習	OSの基本動作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストールの説明、ファイルの設定、ウイルス対策、心身の健康管理、整理・整頓、危険エリア表示、OA機器使用上の安全衛生(VDT含む)、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意		18
			ワープロ実習	ファイルの操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷の形式設定、書式設定、オブジェクトの活用、文書の校正、書式通りのビジネス文書(送付状、会議資料等)作成、ワープロソフトの様々な機能活用、レイアウト構成に配慮した文書作成		141
			表計算実習	データ入力、計算式の入力、関数の利用(基本)、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフの作成(基本)、ブックの管理、条件付き書式の設定、応用的な関数の利用、表示形式のユーザ定義、データベース機能の活用、データの抽出と集計、応用的なグラフの作成		165
			簿記実習	日常の手続き、決算手続き、試算表の作成、財務諸表の作成、有価証券取引の処理、純損益の算出		75
			原価計算	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算の目的仕組み、直接原価計算の仕組み		48
日商簿記検定対策			日商簿記検定模擬試験、検定対策問題		24	
パワーポイント実習			プレゼンテーション資料の作成		18	
計				718H		
訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校 別館					
所在地	〒745-0042 山口県周南市野上町一丁目16番地					
	TEL (0834)32-7502		FAX (0834)32-7588			
<訓練実施施設までの交通手段>  JR・バス 等  (最寄り駅から) 山陽本線徳山駅より徒歩6分						
備	【訓練時間帯】9:25～16:00  教科書代23,957円 【教科書代等】(教科書代は入校時に必要です) 検定受験料17,790円					
考	【駐車場】なし					
【関連資格】	訓練期間中受験可能 CS技能評価試験ワープロ2級(中央職業能力開発協会主催) CS技能評価試験表計算2級(中央職業能力開発協会主催) 簿記検定2級(日本商工会議所主催)		訓練修了後受験可			

# 日 別 計 画 表

訓練科名    O A 経理特修科

訓練施設名    徳山総合ビジネス専門学校

2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	訓練内容					入校式・オリエンテーション	学科 職業能力基礎講習	学科 職業能力基礎講習	学科 職業能力基礎講習	学科 職業能力基礎講習		祝日 建国記念の日	振替休日	学科 職業能力基礎講習	実技 O A 基本実習	実技 O A 基本実習	実技 O A 基本実習		全経簿記検定	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習		日商簿記検定	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習	実技 ワープロ実習
時間					2H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	

3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	訓練内容	訓練休	実技 ワープロ実習			実技 就職支援講習	実技 就職支援講習	実技 就職支援講習	学科 就職支援講習	学科 プレゼンテーション基礎	実技 パワーポイント実習		実技 パワーポイント実習	実技 パワーポイント実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習			実技 表計算実習	実技 表計算実習	祝日 春分の日	実技 表計算実習	実技 表計算実習			実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 表計算実習	実技 就職支援講習	
時間		6H			6H	6H	3H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H		

4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	訓練内容		実技 就職支援講習	実技 就職支援講習	学科 コミュニケーション基礎	学科 ビジネススマナー基礎	実技 ビジネススマナー実習			学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	学科 簿記基礎	実技 簿記実習	実技 簿記実習	実技 簿記実習		祝日 昭和の日	振替休日
時間		6H	6H	6H	6H	6H			3H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			

5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	訓練内容	実技 簿記実習	実技 簿記実習	祝日 憲法記念日	祝日 みどりの日	祝日 こどもの日		実技 簿記実習	実技 簿記実習	実技 簿記実習	実技 簿記実習				実技 簿記実習	実技 簿記実習	実技 簿記実習	学科 工業簿記概論	学科 工業簿記概論			学科 工業簿記概論	学科 工業簿記概論	学科 工業簿記概論	実技 原価計算	実技 原価計算		全経簿記検定	実技 原価計算	実技 原価計算	実技 原価計算	実技 原価計算
時間	6H	6H					6H	6H	3H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	

