

募集期限  
9/3  
(木)



令和8年度離職者等職業能力開発事業

# OA事務・経理コース 訓練生募集!!

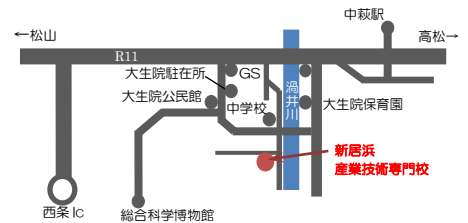
## 訓練開始までの流れ



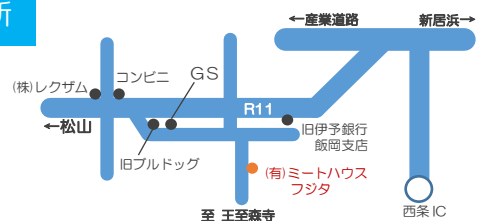
## 訓練の概略

- 訓練期間** ・R8.9.17(木)~R9.1.15(金)  
概ね 平日 (7限の場合 9:00~16:00)
- 定員** ・10名  
(定員に満たない場合は中止することがあります)
- 取得目標資格** ・コンピューターサービス技能評価試験 (ワープロ部門:3級) (表計算部門:3級)  
・日商簿記検定試験 3級
- 応募資格** ・公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援支持を受ける事の出来る方
- その他** ・受講料は無料ですが、テキスト代(10,120円)と検定料等は受講者負担となります。  
・提出された応募書類は返却いたしません。

## 選考会場



## 訓練実施場所



# R8年度 OA事務・経理コース カリキュラム



訓練期間	令和8年9月17日(木)～令和9年1月15日(金) 9:00～16:00(7限の場合)
定員	10名(定員に満たない場合は中止することがあります。)
訓練実施場所	西条市飯岡3188 有限会社 ミートハウスフジタ TEL:0897-56-6003
訓練目標	<p>・ビジネススキルの標準であるWord、Excelの基礎習得と資格取得に加え、簿記の知識および会計ソフトの操作スキルを習得する。あわせて、社会人として必要不可欠な接遇等を学び、経理事務、営業事務、販売事務、生産管理事務などの職種での就職を目指す。</p> <p>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3級、表計算部門3級) 日商簿記検定試験3級</p>

訓練項目		カリキュラム詳細	時間数		
標準カリキュラム	1	パソコンの基礎知識、操作	コンピュータの基本構成、基本用語、各装置の働き等	6	18
		仕事上で必要なWindows操作等(フォルダ作成、ファイル管理等)	12		
	2	タイピングの基本練習	タイピング時の姿勢、椅子の高さ、キー入力説明等について	3	28
			タッチタイピング練習、ローマ字入力練習等	25	
	3	ワード、エクセル等アプリケーションソフトの活用	ワードの操作(文書書式設定、入力操作、表の作成、図形、画像処理)	68	146
			コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技士検定対策		
			エクセルの操作(関数、表の操作、編集、並び替え、グラフ等)	78	
			コンピュータサービス技能評価試験表計算技士検定対策		
	4	インターネット操作	インターネット操作(閲覧、検索、ネチケット、セキュリティ等)	6	18
			メールの操作(送信、受信、返信、転送、署名、ビジネスメール活用等)	12	
	5	簿記、会計基礎	簿記の仕組(仕訳、転記、減価償却、手形の記帳、総勘定元帳等)	78	108
			帳簿処理、決算仕訳、試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書等	30	
	6	会計ソフト等の利用	会計ソフトの仕組、取引入力(伝票入力、帳票入力等)	21	30
			集計(試算表、貸借対照表、損益計算書)、決算・申告(決算書等)	9	
	7	簿記等各種検定試験対策	日商簿記に出題される多種取引仕訳を用いての練習問題	24	49
			日商簿記3級検定問題対策	25	
8	就職支援	仕事意識、職務経歴書・履歴書、添状の送り方、お礼状の書き方	6	31	
		面接指導、面接模擬体験、就職活動の仕方	7		
		キャリアコンサルティング、接遇マナー、コミュニケーションの技法	18		
カリキュラム	9	ヒューマンスキル(人間力)	自己分析、PDCAによる問題解決方法、ライフプラン作成等	13	26
			社会人基礎力、何のために働くのか、仕事理解、職業意識向上等	6	
			職場でのコミュニケーションの取り方、人間関係構築の重要性、報連相 等	7	
総訓練時間数(時間)				454	

※受講料は無料ですが、テキスト代(¥10,120)、検定料等は自己負担となります。