



公共職業訓練

岩手県委託訓練事業 知識等習得コース 3ヶ月
訓練コース番号 5-03-03-133-03-0133

経理 総務



実務科

パソコン基礎・文書作成・表計算・総務実務・経理実務・コミュニケーション
Windows・タイピング Word2019 Excel2019 労働法・社会保険制度 商業簿記 職場のコミュニケーション・職業人講話
インターネット・メール ビジネス文書作成 ビジネス帳票作成 パソコン給与計算 パソコン会計 キャリアコンサルティング

「パソコン」「事務」「コミュニケーション」3つの力（ちから）
を身につけて、再就職の準備をしっかりと整える！

■ 募集期間 2021年 6月14日（月）～ 7月14日（水）

■ 訓練期間 2021年 8月 5日（木）～ 11月 4日（木）

■ 訓練時間 9:00～15:40（18日間は9:00～16:40※裏面）

■ 定員 15名 ■ 受講料 無料

何もしなければ何も起こらない
今こそチャンスをつかもう！

■ 自己負担額

- 【テキスト代】11,000円（税込）
- 【訓練生総合保険】3,000円（払込手数料別途）
- 【駐車場利用料】2,500円×3ヶ月
- 【資格試験受験料】裏面参照

■ 職業訓練説明会

ハローワーク花巻での合同訓練説明会及び
訓練実施施設での説明会を開催します。
別紙のご案内で参加お申込ください。

■ 選考会

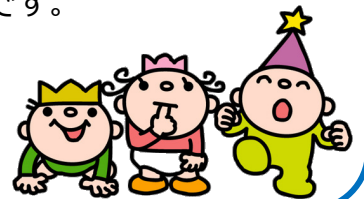
- 【日時】2021年7月21日（水）9:30～
- 【場所】花巻市文化会館
- 【選考内容】適性検査と面接を行います。
- 【持ち物】筆記用具



■ 託児サービス付訓練

訓練中のお子さんの預け先が決まっていない方は
提携の託児所に入所可能です。

- 【定員】5名
- 【対象年齢】0～5歳
- 【託児場所】たんぽぽえん
花巻市西宮野目 2-102



■ 訓練実施施設

有限会社ノーティ
花巻星が丘校
花巻市星が丘 2-10-5



有限会社ノーティ 検索
<http://www.naughty.co.jp>
☎ 0198-23-0056

■ 訓練実施主体 岩手県立産業技術短期大学校 矢巾町南矢幅 10-3-1 TEL019-697-9096

ご相談・お申込は、ハローワーク花巻 訓練担当窓口 TEL 0198-23-5118

訓練カリキュラム（Windows10・Office2019 で学習します）

訓練科名	経理・総務実務科 【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース 3ヶ月】
訓練対象者	①公共職業安定所に求職手続きをされた方 ②公共職業安定所長から職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 ③訓練修了後3ヶ月以内に就職を希望される方 【託児サービスを利用される方】 就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない方であり、岩手県が託児サービスが必要であると認めた方
受験予定の資格 (受験料：税込)	・日本商工会議所簿記検定3級 (2,850円 税込) ・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験3級 (5,900円 税込) ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験3級 (5,900円 税込)

訓練目標			・経理実務及び総務実務の基本的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。	
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	実技	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、Web面接対策、職業人講話	80
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	3
		OA概論	パソコンの基礎知識（種類、機器構成、OS、ソフトウェア）情報セキュリティの基礎知識	3
		総務実務概論	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する知識	30
		学科時間計		
	実技	商業簿記実習	簿記の基本原則、諸取引の処理、決算に関する知識、決算処理（試算表の作成、精算表、決算整理、損益計算書と貸借対照表の作成）、簿記検定試験対策、パソコン会計演習	97
		総務実務実習	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算、年末調整に関する手続き、パソコン給与計算演習	30
		OA実習	パソコンの起動・終了、マウス操作、文字入力、タッチタイピング、フォルダー管理、インターネットの活用、電子メールの活用、オンラインツールの活用	15
		文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの概要、文書の新規作成、ページ設定、文章入力、書式設定、印刷、保存、グラフィック機能（画像・図形の挿入）、表の作成・編集	24
		表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの概要、ブックの新規作成、データの入力、関数、表の書式設定、印刷、グラフ作成・編集、データベース機能（テーブル、並べ替え、フィルター）、条件付き書式、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	60
		オフィスソフト活用実習	アプリ間のデータ共有（Excelの表を利用した文書作成、差し込み印刷、Wordの文書を利用したスライド作成）	18
		実技時間計		
	訓練総時間計			360

訓練カレンダー（訓練日 全 57 日間）



9:00~15:40



※9:00~16:40

2021年8月

日	月	火	水	木	金	土
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				

9月

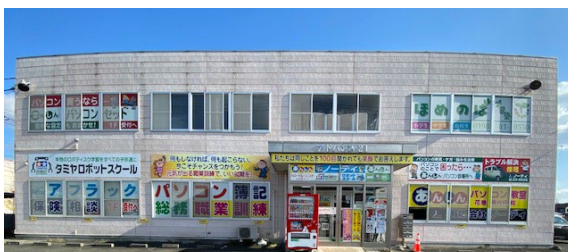
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

11月

日	月	火	水	木	金	土
	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				



※ このチラシは、パソコン（文書作成ソフト Word）で作成しました。