

OA経理科

ハロー・トレーニング
～急がば学べ～

募集

期間

令和3年

令和3年

2/8(月)～3/24(水)

【訓練目標】 パソコンスキル、会計関連のスキルを習得し、事務系の仕事の能力を身につける。

【取得出来る資格】

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)
各5,350円(税込)
日商簿記検定3級 2,850円(税込)
※自己負担 ※任意受験

訓練

期間

※訓練日数69日

令和3年

令和3年

4/12(月)～8/11(月) 午前9時～午後3時50分まで

休校日：土日祝日、その他5/13、5/21、5/28、6/4、6/11、6/25、7/9、7/30、8/6

募集定員：**13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。

受講料：**無料**

ただし、テキスト代9,130円(税込)は自己負担となります。

選考日時：**令和3年3月31日(水)**

午前9時30分～※申込者が多数の場合は時間が変更となる場合があります。

選考場所：**北上高等職業訓練校** (北上市相去町山田2-42)

選考方法：筆記・面接(筆記用具持参)

結果通知日：令和3年4月2日(金) ※選考結果は、郵送にてお送りします。

受講対象者：次のイ・ロ・ハを満たす方

- イ. ハローワークに求職申し込みを行っている方
- ロ. 訓練期間中、雇用保険を受給できない方(ただし、雇用保険の受給者であってもできる場合があります。)
- ハ. ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の支援指示を受けた方

当訓練校では、コロナウィルス感染症対策として、次の項目に取り組んでいます。

- ・入館時のアルコール消毒及び体温測定
- ・受講時のマスク着用
- ・休憩時間の換気
- ・ペーパータオル、アルコール消毒液の設置



■ 受講カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	ガイダンス	開講式・オリエンテーション (3H) 、閉講式 (2H)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方・作成、面接の受け方、ジョブカードの作成	22 時間
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	3 時間
	簿記基礎	簿記の基礎知識、帳簿記入の基本、決算処理の基本	60 時間
	パソコン概論	パソコンの基礎知識、インターネットの基礎知識	6 時間
学科合計			91 時間
実技	簿記実習	現金・預金、商品売買、手形、有価証券・固定資産、その他の資産・負債、その他の取引、伝票、試算表、決算、総合演習	96 時間
	電子会計実習	電子会計データの流れ、電子帳簿の整理、原始証憑の仕分け、会計データの入力処理と集計、月次決算【使用ソフト：弥生会計】	24 時間
	ワープロソフト実習	文字入力、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（改ページ、セクション、段区切り、段組み、縦・横書き）、印刷設定、ファイル操作・管理、オブジェクト活用、ビジネス文書・資料の作成（稟議書、依頼文書、議事録）【使用ソフト：Word2016】	96 時間
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストのデータ操作、グラフの作成、文書・各種帳票の作成（見積、納品、請求書）【使用ソフト：Excel2016】	90 時間
実技合計			306 時間
職業人講話	①テーマ：職場のマナーとコミュニケーションの意義		12 時間
	②テーマ：～変化の時代を軽やかに進むために～&目からウロコのコミュカUP！		
訓練時間総合計			409 時間

■ 訓練校アクセス

- ・ **無料駐車場 92 台分あり**
- ・ **車** ①東北自動車道 北上金ヶ崎 IC から 10 分
②JR北上駅から 10 分
③JR六原駅から 5 分
- ・ **バス** JR北上駅より「翔南高校行き」に乗車
「南三丁目」で下車 バス 10 分 徒歩 5 分

■ 受講のご相談・お申込み

ハローワーク北上

北上市大曲町 5-17 TEL : 0197-63-3314
又は最寄りのハローワークへ

■ お問い合わせ先

北上高等職業訓練校 担当：瀬川
〒024-0051 北上市相去町山田 2-42
TEL : 0197-81-5577

■ 訓練実施機関

職業訓練法人 北上職業訓練協会

