



経 理 実 務 科

募集期間

令和元年 **9**月 **30**日(月) ~ **11**月 **1**日(金)

■ 訓練期間

令和元年
11月 **20**日(水) ~
令和2年
3月 **19**日(木)
休日：原則として土曜日、
日曜日、祝日及び指定日

■ 訓練場所

北上高等
職業訓練校
(北上市相去町山田 2-42)
TEL : 0197-81-5577
県交通バス翔南高校・成沢
線「南三丁目」下車 徒歩
5分

■ 募集定員

15名

※応募状況により早く締め切る
場合があります。



■ 対象者

- ◆公共職業安定所に求職手
続きをし、公共職業安定所
長から職業訓練の受講あっ
せんを受けられる方で、訓
練終了後3カ月以内の早期
就職を希望される方
- ◆キャリア・コンサルティ
ングを受け、ジョブ・カー
ドの交付を受けた方

■ 受講料

無料
※ただし、テキスト代
9,396円、訓練生保険料
3,600円(振込手数料別途)は
自己負担となります。パソ
コン検定受験料各 5,350円
(ワープロ・表計算3級)は任
意受験となります。

■ 選考会日時

令和元年 **11**月 **8**日(金)
9:30 ~

訓練同様、北上高等職業訓練
校で行います。
なお、選考結果は後日郵送に
てお送りします。

お問合せ・お申し込みは・・・
ハローワーク北上(公共職業安定所)
北上市大曲町 5-17
TEL : 0197-63-3314

実施主体
岩手県立産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大字南矢幅 10-3-1
TEL : 019-697-9096



訓練目標

- ・ 経理実務の基本的知識、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。
- ・ 企業実習を通じて、職場における実践的実務対応能力を習得する。

仕上がり像

- ・ 商業簿記により、企業外部との適切な取引・報告ができる。
- ・ 文書作成ソフトを活用し、実践的なビジネス文書が作成できる。
- ・ 表計算ソフトを活用し、実践的なデータ集計資料が作成できる。
- ・ 職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。
- ・ 職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。
- ・ 企業実習により、職務の理解及び就職に対する意欲を高め、早期の就職ができる。

関連資格

- ・ 日商簿記検定3級、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ技士3級・表計算技士3級）



委託訓練カリキュラム



科目		科目の内容	訓練時間
学 科	訓練導入講習	企業に求められる人材像に関する知識、ビジネスマナー、事業所訪問	24 時間
	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、職業倫理、職場のコミュニケーション、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	36 時間
	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 時間
	OA 概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識	3 時間
	商業簿記概論	簿記の基本原則、諸取引の処理、決算に関する知識	54 時間
学科時間計			120 時間
実 技	OA 実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	6 時間
	商業簿記実習	諸取引の処理、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)	90 時間
	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	78 時間
	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、マクロの活用	78 時間
	企業実習	職場における実践的な実務対応	108 時間
実技時間計			360 時間
科 外	開校式、閉校式		1 時間
合計時間(科外を除く)			480 時間