



# 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	簿記の基本原理、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