知識等習得コース 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　[コースＮｏ．Ｃ６８]

**「ＯＡ・簿記実務コース」訓練生募集**

**◆訓練の概要（初心者向）**

|  |  |
| --- | --- |
| 訓練目標  （仕上がり像） | 幅広い職種に対応可能なデータ処理・資料作成等ができるコンピュータソフト事務処理能力、基本的な簿記の知識（記帳から決算まで）及び企業において必要なヒューマンスキルを習得する。 |
| 取得資格等 | **任意受検により取得可能な資格**  コンピュータ技能評価試験ワープロ部門・表計算部門３級又は２級、日商簿記検定３級 |

**※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。**

**◆募集日程及び訓練期間等**

|  |  |
| --- | --- |
| ・募集定員 | ２０名　（最少開講人数１０名） |
| ・募集期間 | 令和４年10月５日（水）　～　令和４年11月１０日まで延長 |
| ・選考日 | 令和４年１１月１６日（水）　　　９：３０　（時間厳守） |
| ・合否通知発送 | 令和４年１１月２１日（月）　（予定） |
| ・訓練期間 | 令和４年１１月２９日（火）　～　令和５年２月２８日（火）　（３か月）  原則、土・日・祝を除く５日間　　９：００　～　１５：５０ |

**◆コース説明会**

|  |  |
| --- | --- |
| 令和４年１０月２８日（金）　13：30　　於：下記座学訓練場所 | |
| （訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。） | |
| 連絡先： | ０７９５－２３－４３２６　（担当：竹本、十河） |

**◆申込先等**　　　　　　　　　原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上「入校願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んでください（写真は、タテ４cm、ヨコ３cm１枚）。受験票などの送付はいたしません。

**◆入校選考**　　　　　　　　　・下記座学訓練場所（裏面地図参照）で筆記試験、面接により選考を行います。

・筆記用具（ボールペン、シャープペンシル等）を持参してください。消せるボールペンは不可

**◆座学訓練場所**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学校名： | 北はりま職業訓練センター | TEL： | ０７９５－２３－４３２６ |
| 訓練場所： | 〒６７７－００６３  兵庫県西脇市平野町１８９番地の１  \\Fs02\共有フォルダ07\15101010-015委託訓練課\２９年度共有フォルダ\habatan-hellotraining.png最寄JR西脇市駅から徒歩２５分（２．０ｋｍ） 駐車場有（無料） | | |

**◆必要経費**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教科書代他 | １５，０００円 |  |  |

**◆問合せ先**　　　　　　　　原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。

※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

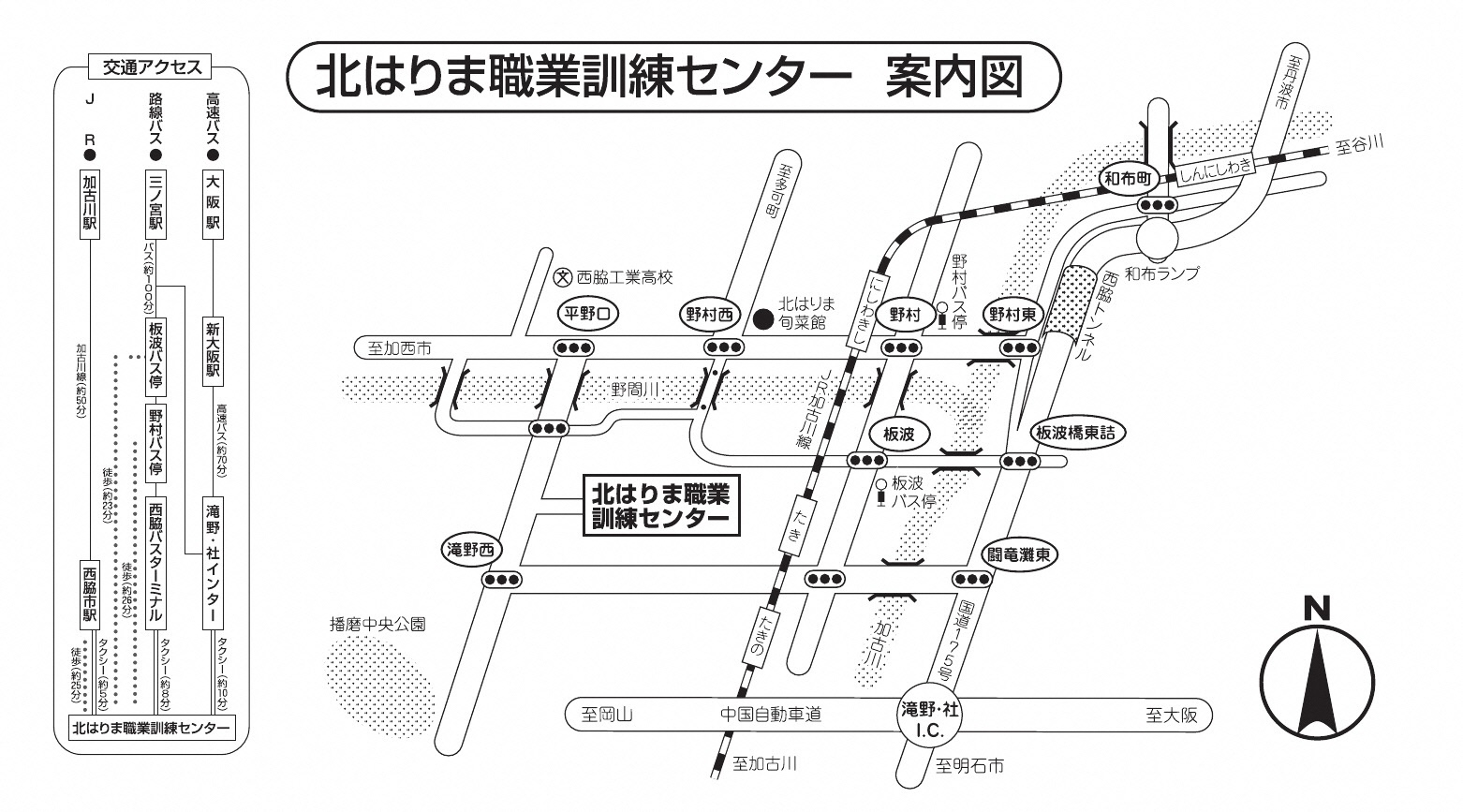
|  |
| --- |
| **兵庫県立神戸高等技術専門学院**  〒６５１－２１０２　神戸市西区学園東町５丁目２番　TEL：０７８－８９４－３７３０　担当　松田 |

[整理番号　９２]

**◆訓練の内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　　　目 | | | 科　　目　　の　　内　　容 | 訓練時間 |
| 学　　　科 | 簿記３級  パソコンの基礎  安全教育（ＶＤＴ）  コミュニケーション・スキル  就職支援  テレワーク  オリエンテーション | | 簿記の基礎、取引、仕訳、決算、転記、現金・預金、試算表・清算表、伝票等  ＯＳ、インターネット・電子メール、情報モラル・セキュリティの基礎知識  パソコン使用上の身体に対する安全対策  会社組織、コミュニケーション向上、チームワーク、ビジネスマナー、  ヒューマンスキル、キャリアコンサルティング補足等  履歴書・職務経歴書の書き方、個別就職相談、求人情報提供、  ジョブカードを使用したキャリアコンサルティング等  テレワークの意義、セキュリティ、自己管理、留意点等  コース受講及び修了にあたってのガイダンス等 | ８４ｈ  　９ｈ  　３ｈ  １５ｈ  ２４ｈ  ３ｈ  　４ｈ |
| 実　　技 | ＯＳ基本操作実習  マウス操作・タッチタイピング  実習  文書作成　（Ｗｏｒｄ）演習  表計算　（Ｅｘｃｅｌ）演習  ＯＡ事務演習  （オフィスソフトの実務）  テレワーク実習 | | ＯＳの基本操作、環境設定、コピー・ペースト、ファイル管理、  インターネット等  クリック、ダブルクリック、ドラッグ、ＩＭＥの設定及び変更、日本語入力方法、タイピング  文書作成及び表作成の基本操作  表計算基本操作、関数及びグラフの基本操作  ビジネス文書、見積書、請求書、勤務シフト表、各種伝票、給与計算、データ管理、プレゼンテーション、セキュリティ、データバックアップ及びそれらに付随するトラブル対応等  Webシステムの導入・設定・操作方法  （使用ソフトはMicrosoft Office2019 Professional） | １２ｈ  　９ｈ  ５１ｈ  ５７ｈ  ５１ｈ  ６ｈ |
| 訓練時間　総合計　３２８時間（学科１４２時間、実技１８６時間）  別途入校式・修了式等２時間　　訓練日数 総合計５７日 | | | | |
| 就職先と主な業種・職種 | | 製造業：一般事務職、商社：営業・事務職、病院：医療事務、地方自治体：事務職（嘱託）等 | | |
| 就職実績 | | 令和２年度実績　58.3％ | | |

**◆座学訓練場所**

****