



# OA・経理事務科

11月開講：募集中

訓練期間  
6ヶ月

## 経理・一般事務員として就職するために・・・

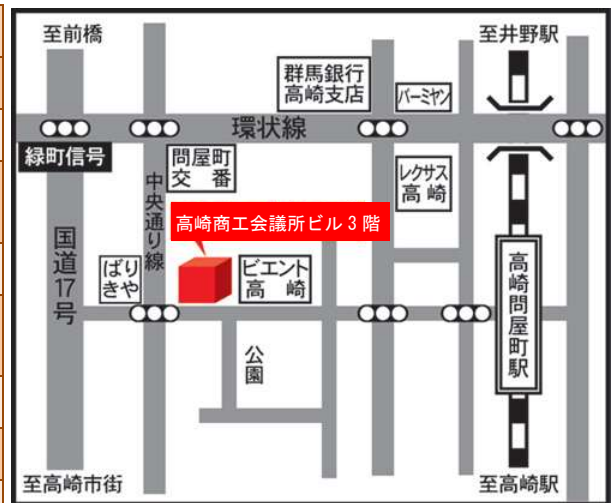


初心者の方も安心のカリキュラムで**簿記の基礎**から学習して**経理事務担当者**になれるようステップアップ。同時に**パソコンスキル**〈**文書作成・表計算・プレゼンテーションソフト・会計ソフト・ホームページ作成**〉も習得します。また**履歴書・職務経歴書作成、面接指導、就職相談**なども行い、就職活動をサポートします。

### 【募集の概要】

訓練科名	OA・経理事務科
募集期間	平成27年9月1日～平成27年10月22日
選考日	平成27年10月29日
選考会場	特定非営利活動法人プロサポート 高崎市問屋町 2-7-8 高崎商工会議所ビル 3階
選考方法	面接（無料駐車場を用意しています）
持ち物	筆記用具・選考日時通知書 （受講申込書を受付けましたら発送いたします）
選考結果通知日	平成27年11月9日（発送日）
訓練期間	平成27年11月25日～平成28年5月24日
訓練時間	9：40～16：20（原則、土日祝は休み）
定員	20名
訓練対象者の条件	PCの基本操作（文字入力など）ができる方

### 【訓練実施機関・実施施設、選考会場】



- ◇ 求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは原則住所地を管轄するハローワークへ。
- ◇ 訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問合せ及び受講申込書の提出は下記まで。
- ◇ 一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ◇ 応募状況により、申込締切日、選考日等を変更したり、訓練を中止にする場合があります。

訓練実施施設	特定非営利活動法人 プロサポート（〒370-0006 高崎市問屋町 2-7-8 高崎商工会議所ビル 3階）	
訓練実施機関	電話番号：027-387-0117	Fax：027-387-0127
	URL： <a href="http://prosupport-gunma.org">http://prosupport-gunma.org</a>	E-mail： <a href="mailto:info@prosupport-gunma.org">info@prosupport-gunma.org</a>
	担当：邊見・細山	

【訓練概要】

訓練目標 (仕上がり像)	経理事務に必要な簿記の知識を学び、仕訳から決算書作成までの処理方法を習得し、会計ソフトで処理ができる。文書作成・表計算・プレゼンテーションソフト用の資料作成ソフトウェアの操作技術を習得し、社内文書・見積書・プレゼンテーション資料及びHTML言語で自社ホームページの作成ができる。
修了後に取得を目指す資格	日商簿記検定2・3級（日本商工会議所）※任意受験 弥生検定パソコン経理事務3級（弥生株式会社）※任意受験 Microsoft Office Specialist (MOS) Word2010（マイクロソフト社）※任意受験 Microsoft Office Specialist (MOS) Excel2010（マイクロソフト社）※任意受験 Microsoft Office Specialist (MOS) PowerPoint2010（マイクロソフト社）※任意受験

【訓練内容】

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	簿記基礎	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、売掛債権の回収・買掛債務の支払、小切手・手形のしくみ、固定資産・有価証券取引	60
	商業簿記	決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則、企業法規	93
	工業簿記	原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系、間接費の配賦基準、生産形態別原価計算の種類、標準原価計算のしくみ、直接原価計算のしくみ	93
	職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等	30
	安全衛生	VDT（Visual Display Terminals）作業と安全衛生	3
実 技	簿記基礎演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入帳の記帳、試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、固定資産・有価証券取引の処理	24
	商業簿記演習	決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、会計原則・企業法規に準拠した書類作成	33
	工業簿記演習	材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、間接費の配賦計算、個別原価計算、総合原価計算、直接による損益計算書の作成、損益分岐点分析	33
	文書作成基礎	基本操作、文字入力、文書作成、表作成、クリップアート、ワードアートなどの機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書作成（使用ソフト：Word2010）	30
	文書作成応用	文書の作成・カスタマイズ、文書の設定、ビジュアルコンテンツ、文書の整理、文書の校閲、文書の共有および保護、図や画像を挿入した文書作成（使用ソフト：Word2010）	36
	表計算基礎	基本操作、表の作成と編集、計算式、関数、データベース、グラフなどの機能を活用し、簡単な帳票類の作成（使用ソフト：Excel2010）	30
	表計算応用	データの作成・操作、データ・内容の書式設定、数式の作成・編集、データを視覚的に表示、データの共有とセキュリティの設定、数式・関数を使用し視覚的なデータ表示をした帳票作成（使用ソフト：Excel2010）	42
	プレゼン実習 -資料作成ソフトの使い方-	パソコンのソフトの基本操作、スライドの作成・追加・移動・削除、レイアウトの変更、イラストの挿入、グラフや図形の挿入、アニメーション（使用ソフト：PowerPoint2010）	45
	HP作成	HTML言語を使用して、テキストや図・写真・表などを挿入したホームページ作成	24
	電子会計	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成（使用ソフト：弥生会計）	30
	職業人講話	社会人としての心構え、働くことの価値観、企業が求める人材像などの講話	6

※授業終了後に15分程度の清掃当番があります。

【受講料】 求職者支援制度における訓練は、受講料が**無料**となっています。

【自己負担】

テキスト代	15,000円（税込） ※入校式時に集金します。
駐車場料金	無料駐車場を用意しています。