



OA・経理事務科

3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12月1日～平成28年2月12日
選考日	平成28年2月18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28年2月23日（発送日）
訓練期間	平成28年3月7日～平成28年9月6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： http://prosupport-gunma.org	E-mail： info@prosupport-gunma.org
	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（オデッセイコミュニケーションズ）※任意受験 Microsoft Office Specialist（MOS）Excel2010（オデッセイコミュニケーションズ）※任意受験 Microsoft Office Specialist（MOS）PowerPoint2010（オデッセイコミュニケーションズ）※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。