



訓練生募集 知識等習得

経理事務OA科(山口)



認定証発行番号
第2019JD0014(1)号

訓練期間

令和3年6月8日(火)～12月7日(火)《6か月間》

【訓練時間】9:30～15:55

【休日】土・日・祝日(8/13はお休みです)

なお、時間帯については変更する場合があります

訓練内容

パソコン Word、Excel、Access、PowerPoint、各種資格取得

簿記 実務の基礎、貸借対照表、損益計算書、帳簿組織、商業簿記、工業簿記、各種資格取得

弥生会計 帳簿・伝票入力、管理、集計、決算作業

情報セキュリティ 情報化社会の現状、ウィルス対策など **秘書実務** 各種資格取得

就職支援 面接指導、電話応対、職業人意識、履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネスマナー、接遇マナー
コミュニケーション能力



取得目標資格

《訓練期間中に受験可》

- 日本商工会議所主催簿記検定試験2級
- コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門2級、表計算部門2級
- 日本商工会議所主催簿記検定試験3級【任意受験】
- コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】
ワープロ部門3級、表計算部門3級
- ビジネスデータベース技能認定試験3級
(サーティファイ)【任意受験】
- コミュニケーション検定初級
(サーティファイ)【任意受験】
- 秘書検定3級・2級
(実務技能検定協会)【任意受験】
- ビジネス実務マナー検定3級・2級
(実務技能検定協会)【任意受験】



対象者

※次のいずれにも該当する方

1. 公共職業安定所に求職申込みを行っている方
2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方

募集定員 20名

募集期間

令和3年3月19日(金)～令和3年4月20日(火)

募集期間までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがあります。延長後に申し込まれた方で、選考日前日までに受験票等をご自宅に届かない場合は、山口県立西部高等産業技術学校までご連絡ください。

訓練場所

ビジネススクール・オカモト 山口教室(大隅 小鯖事務所)

山口市下小鯖 2483-4 (無料駐車場 40台 スペース有り)

受講費用

無料 入校時に教科書代、教材費として23,272円程度が必要です。
資格試験の検定料は別途自己負担になります。

選考日時 選考場所

令和3年5月18日(火)【筆記試験・面接】

ビジネススクール・オカモト 山口教室(大隅 小鯖事務所)

山口市下小鯖 2483-4 (無料駐車場 40台 スペース有り)

合否通知

令和3年5月25日(火)《本人宛郵送》

お手続き

令和3年4月20日(火)までに最寄りの公共職業安定所へお申込みください。

提出書類：所定の入校願

委託先

有限会社ビジネススクール・オカモト
防府市寿町1番12号 TEL 0835-21-2701

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。
また、コロナウイルス感染症への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間等に関する内容等の変更を行う場合があります。



お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または、
山口県立西部高等産業技術学校

下関市千鳥ヶ丘町 21-3
TEL 083-248-3505

訓練生募集票

コース名	経理事務OA科	募集期間	令和3年3月19日(金)～令和3年4月20日(火)
		選考日	令和3年5月18日(火)
訓練実施期間	令和3年6月8日(火)～令和3年12月7日(火)	定員	20名
訓練目標	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	簿記の仕組みを理解し、会計伝票・簿記記入の処理の仕方に関する知識を学習し、パソコン会計ソフトを利用して財務処理を習得します。ワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの実務的なパソコン操作も習得します。日商簿記検定、ワープロ検定、表計算検定、データベース検定の資格を取得することで、会計のプロフェッショナルを育て、仕事の能率を上げることができます。また、企業で欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力等を学ぶことで、コミュニケーション検定、秘書検定、ビジネス実務マナー検定の資格を取得することができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンスの知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
対応職務	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務		
主な就職先	一般企業、百貨店、販売小売店など		

科目		科目の内容	時間
職業意識の養成・基礎能力	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5
	職業人意識	講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析、自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集など	3
	コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定資格対策	6
	ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客対応スキル、電話対応スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習	3
	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定資格対策、ビジネス実務マナー検定資格対策	6
	就職支援	履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談)、職場理解、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援	24
職業能力開発	簿記	簿記の基本、各種取引の処理、決算の手続き、帳簿の締め切り、試算表・貸借対照表・損益計算書の作成、株式会社会計、連結会計、本支店会計、原価計算、工場会計、製造原価報告書の作成、検定資格対策	327
	情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンピュータウイルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、修了式(1H)	17
	Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の提携文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定資格対策	123
	Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、応用、実践、検定資格対策	123
	Access	基本操作、データベースの操作とデータ入力処理、データベースによるリレーショナル機能の設定と集計、検索、抽出など、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、検定資格対策	42
	PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	24
会計	弥生会計を使って、帳簿や伝票を入力・管理、集計作業、決算準備、決算作業	18	
計			721H

訓練実施施設名	ビジネススクール・オカモト 山口教室(大隅 小鯖事務所)
所在地	〒753-0212 山口県山口市下小鯖2483-4 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563

<p><訓練実施施設までの交通手段></p> <p>(最寄り駅から)</p> <p>山口駅 ・タクシー 約15分</p> <p>・バス 山口駅→防府駅行きに乗り「鳴滝」(約18分)で下車(徒歩5分)</p>	<p>【案内図】</p>
<p>備考</p> <p>【訓練時間帯】9:30～15:55</p> <p>【教科書代等】23,272円程度(教科書・教材費) 検定料は別途必要</p> <p>【駐車場】有り(無料)</p>	

関連資格	<p>《訓練期間中取得可能》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定試験2級 ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級 ・日商簿記検定試験3級【任意受験】 ・コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】 ワープロ部門3級、表計算部門3級 ・ビジネスデータベース技能認定試験3級(サーティファイ)【任意受験】 ・コミュニケーション検定初級(サーティファイ)【任意受験】 ・秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】 ・ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】
------	---