



# OA経理事務科(短時間)

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

|         |                              |      |                     |
|---------|------------------------------|------|---------------------|
| 訓練実施施設名 | キャリアバンク高等職業能力開発校             |      |                     |
| 訓練コース番号 | 5-03-01-002-03-0713          | 訓練種別 | ( )基礎コース・( ○ )実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和3年6月11日 (金) ~ 令和3年7月9日 (金) |      |                     |

| 訓練内容   | 訓練概要   |  | 訓練時間  |    |
|--------|--|--|---|----|
|        | 科目   | 科目の内容  |   |    |
| 学<br>科 | 開講式等   | 開講式、オリエンテーション、修了式(5H)  |   |    |
|        | 安全衛生   | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)  | 2   |    |
|        | 就職支援   | ジョブ・カード概要説明、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、態度、言葉使い)  | 8   |    |
|        | 簿記会計基礎   | 簿記の基礎、仕訳・転記、商品売買、三分法・分記法、現金預金、小口現金、手形と電子記録債権(債務)、固定資産、その他取引  | 32  |    |
|        | 原価計算基礎   | 原価計算の基礎概念、利益の計画と統制、製品別期間損益計算   | 16  |    |
|        | 給与計算基礎   | 給与計算の基本的な仕組みの理解、給与計算に関連する労働基準法や労働契約法などの労務コンプライアンスに関する知識、給与計算に付随する各種手続きの基本、社会保険関係の基本的な給付、給与計算に最低限必要な割増賃金などの計算方法 | 20  |    |
|        | 実<br>技   | 文書作成実習   | 文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、その他書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の作成(送付状・案内状等)、差し込み印刷、さまざまなデータを取り込んだビジネス文書(使用ソフト:Microsoft Office Word2019) | 36 |
|        |  | 表計算データ処理実習   | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書等)(使用ソフト:Microsoft Office Excel2019)                            | 38 |
|        |  | パソコン会計実習   | 会計ソフトの特徴、会計情報の活用、会計ソフトの基本操作、証票によるデータ入力、日次集計、試算表の作成(使用ソフト:弥生会計)  | 16 |
|        |  | 簿記会計応用   | 帳簿(主要簿・補助簿・補助記入帳)、試算表(合計・残高・合計残高)、伝票と仕訳日計表、決算手続、精算表の作成、財務諸表の作成、勘定の締め切り  | 48 |
| その他    | 職業人講話(求められる人材像 2時間)(働き方の選択肢 2時間)(職業選択について 2時間) |  | 6   |    |
|        | 企業実習の有無  | 無し   |   |    |

|                  |   |  |  |
|------------------|---|--|--|
| 訓練対象者の条件         | 主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方                             |  |  |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)  | ・社会会計や原価計算の基礎知識が習得できる ・給与計算の基礎知識が習得できる ・会計ソフトを利用した処理ができる<br>・事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる |  |  |
| 訓練期間             | 令和3年7月30日 (金) ~ 令和3年10月29日 (金)  |  |  |
| 訓練時間             | 16 時 00 分 ~ 19 時 50 分   | 放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。 |  |
| 定員               | 15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります)  |  |  |
| 自己負担額<br>(内訳も記載) | 教科書代 9,900 円 (金額は税込です)  | 受講料は無料です。                                  |  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 求職者支援訓練<br>申込方法            | ①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。<br>②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。 |
| ハローワーク受付後<br>の受講申込書<br>提出先 | 宛 先：キャリアバンク高等職業能力開発校<br>住 所：〒060-0005 北海道札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F<br>TEL番号：( 011 ) 207 - 6540<br>問い合わせ担当者名：( 吉田 ) / 受付時間：( 10:00 ~ 18:00 ) ※土・日・祝日は休み     |

(裏面)

## PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等)

# 幅広い分野・職種に活かせる関連知識や技術を習得し、 就職を目指すコースです！

### 訓練の特徴

- ・簿記の基本を習得し、さらにはパソコン会計ソフトの利用方法も習得できます！
- ・給与計算の仕組みや手続の流れ、関連法律・社会保険制度も習得できます！

### 訓練の環境

- ・当校は札幌駅西口に隣接する区画にあり、とても通学しやすい立地環境です。
- ・ハローワークプラザ、マザーズハローワークが近隣にあり、求職活動もしやすい！

### 就職活動支援

- ・日々、ハローワーク求人情報の提供を行っています。
- ・応募書類の作成支援、面接対応支援も随時行います。
- ・専任のカウンセラーが訓練期間中はもちろん、終了後も就職活動をサポートします。



### 修了後に取得できる資格

|                               |                     |   |      |
|-------------------------------|---------------------|---|------|
| 名称(簿記検定3級)                    | 認定機関(日本商工会議所)       | ✓ | 任意受験 |
| 名称(コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士) | 認定機関(中央職業能力開発協会)    | ✓ | 任意受験 |
| 名称(コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士)  | 認定機関(中央職業能力開発協会)    | ✓ | 任意受験 |
| 名称(給与計算実務能力検定2級)              | 認定機関(一般財団法人職業技能振興会) | ✓ | 任意受験 |
| 名称( )                         | 認定機関( )             |   | 任意受験 |

|         |   |                |   |             |
|---------|---|----------------|---|-------------|
| 選考日時    | 令和3年7月15日 (木)                               | 最寄駅から選考場所までの地図 |   |             |
|         | 16時 00分                                     |                |   |             |
| 持ち物     | 筆記用具  |                |   |             |
| 選考結果通知日 | 令和3年7月20日 (火)                               |                |   |             |
| 選考方法    | 面接 筆記試験                                     |                |   |             |
| 選考会場の住所 | 〒060-0005 北海道札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo055 5F |                |   |             |
| 最寄駅     | JR札幌駅から徒歩5分                                 |                |   |             |
|         |   | 駐車場の有無         | <input checked="" type="checkbox"/> 無し<br><input type="checkbox"/> 有り | (有りの場合、台 円) |

|  |  |   |   |   |             |
|--|--|---|---|---|-------------|
| 訓練実施機関名  | 職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会   | 訓練コース説明会等   | 訓練コース説明会 開催日時                             |   |             |
| 訓練実施施設名  | キャリアバンク高等職業能力開発校   |   | 6月18日(金)                                  | 6月25日(金)  | 7月2日(金)     |
| 訓練実施施設の住所  | 〒060-0005<br>北海道札幌市中央区北5条西5丁目7sapporo055-5F                                      |   | 14時～                                      | 14時～  | 14時～        |
| TEL番号(お問い合わせ先)   | 011-207-6540   | 最寄駅から選考場所までの地図  | ※事前予約が必要です。<br>(上記日程で都合がつかない場合、個別対応も可能です) |   |             |
| お問い合わせ担当者(受付時間)  | 吉田<br>(10:00 ~ 18:00)<br>※土・日・祝日は休み  |   | 上記地図参照                                    |   |             |
| 最寄駅  | JR札幌駅から徒歩5分  |   | 駐車場の有無                                    | <input checked="" type="checkbox"/> 無し<br><input type="checkbox"/> 有り | (有りの場合、台 円) |
| 職業訓練受講給付金  | 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。 | <b>※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容</b><br>・マスク着用の周知徹底<br>・入口等に消毒液を設置<br>・検温器を設置<br>・空気清浄器を設置 |   |   |             |
| ※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。 |  |   |   |   |             |