

受講生募集（4ヶ月コース）



OA事務・簿記実践科

実践コース 営業・販売・事務分野

パソコンを活用して事務処理を行うための技術の習得、および商業簿記の基礎知識を習得

募集期間

平成30年

7月13日（金）

平成30年

～ 8月2日（木）

※ただし定員に満たない場合は、平成30年8月9日（木）まで募集を延長します。

訓練期間 訓練時間

平成30年8月30日（木）～平成30年12月28日（金）（4ヵ月訓練）

9:20～16:00（昼休み 12:10～13:10）

対象者

雇用保険を受給できない方（優先）で、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職でき、公共職業安定所長の支援指示をうけられる方。
受講申し込みをされる方は、公共職業安定所の窓口にてご相談ください。

受講料

無料
※資格受験をされる場合（任意）は、検定料が別途必要となります。

申込者

原則として住所を管轄する公共職業安定所へ訓練受講申込書を提出ください。
申込時に必要なもの：縦4cm×横3cmの写真1枚（6ヵ月以内）、
認印、筆記用具

テキスト代

13,414円（税込み）

定員

15名※応募者が半数に満たない場合は開講しない場合もあります。

選考日時

平成30年8月15日（水）
13:30～（受付時間13:00～）
※選考会に欠席のときは辞退とみなします。

選考場所

高齢・障害・求職者雇用支援機構高知支部高知職業能力開発促進センター 2F 研修室
（高知市棧橋通4丁目15-68）

選考方法

面接、筆記試験（一般常識程度の国語力、計算力、作業の正確性など）、実技試験（入力テスト）

持ち物

筆記用具

選考結果発送日

平成30年8月20日（月） ※本人あて郵送にて合否の通知をいたします。

実施施設への 交通手段

駐車場：駐車場無し、自転車・バイクの駐輪場有
最寄駅：とさでん交通「宝永町」徒歩5分

重要なお知らせ

合格者は受講中に、公共職業安定所の指定する日に来所し、就職支援を受ける必要があります。
本コースの指定来所日は、平成30年10月3日（水）、11月1日（木）、12月4日（火）、平成31年1月8日（火）です。
一定条件を満たす場合は、「職業訓練受講給付金」が支給されます。

就職実績

雇用保険適用就職率
72.22%（直近2科分）

訓練説明会

平成30年7月26日（木）14:00～
※詳細は、別紙チラシをご覧ください。

訓練実施機関：株式会社キャリアマネジメントサービス四国

訓練実施施設：CMS四国宝永パソコン教室

所在地：〒780-0816 高知市南宝永町5-11
山ニビル4F

TEL：088-855-9700（担当：北村）

受付時間：9:00～16:00



訓練カリキュラム

訓練目標	企業などにおいて簿記の知識とパソコンの事務ソフトを活用し事務処理等の業務を効率化できる。		
就職を想定する職業・職種	OA事務員	訓練修了後に習得できる資格	※任意受験 ・Word文書処理技能認定試験2級（株式会社サーティファイ） 検定料：5,100円（税込み） ・Excel表計算処理技能認定試験2級（株式会社サーティファイ） 検定料：5,100円（税込み） ・日商簿記検定3級（日本商工会議所） 検定料：2,800円（税込み）

科目		科目の内容	訓練時間
学科	入校式・オリエンテーション、修了式	入所式・オリエンテーション（3H）、修了式（1H）	
	就職支援	・ジョブカードの概要、履歴書、職務経歴書、添え状の書き方 ・封筒の宛名の書き方 ・実際の面接を想定した模擬面接	9時間
	安全衛生	・VDT作業における労働衛生管理 ・メンタルヘルス	1時間
	ビジネス文書概論	・複式簿記のしくみ、勘定科目、仕訳等日常の手続き、帳簿作成、伝票、決算手続き、貸借対照表・損益計算書の作成	60時間
	商業簿記概論	・ビジネス文書の種類・構造・作成概論	2時間
実技	パソコン操作基礎実習	・OS基本操作方法、インターネット利用方法（情報収集方法）、電子メールによる情報交換方法	8時間
	ワープロソフト操作基礎実習	・書式設定方法（文書・文字・段落）、印刷設定、表・罫線作成方法（使用ソフト：Word）	45時間
	ワープロソフト操作応用実習	・図形描画 ・長文作成のテクニック（スタイル、目次・索引、検索と置換）（使用ソフト：Word）	24時間
	ビジネス文書作成実習	・ビジネス文書等作成（送付状、会議資料、広告文書等の作成）、ビジュアルコンテンツの利用・差し込み印刷、宛名・ラベル印刷方法（使用ソフト：Word）	49時間
	表計算ソフト操作基礎実習	・表計算基本操作、計算式、関数利用、グラフ作成等作成方法（使用ソフト：Excel）	42時間
	表計算ソフト操作応用実習	・ブックの活用、シート操作、3D集計、統合、入力規則 ・データベース機能（並べ替え・小計・フィルタ機能）、ピボットテーブル ・ゴールシーク、条件付き書式、マクロ機能（使用ソフト：Excel）	27時間
	表計算データ処理実習	・データベース機能の活用（並べ替え・抽出・集計・ピボットテーブル） ・データベースの仕組みと活用（データベース機能およびマクロを使用したデータ管理） ・簡単な帳票類の作成演習（使用ソフト：Excel）	43時間
	プレゼンソフト操作実習	・スライド作成、編集操作、アニメーションの設定、スライドショー ・プレゼンテーション発表時の操作方法（使用ソフト：PowerPoint）	9時間
	簿記総合演習	・諸取引の仕訳処理、貸借対照表と損益計算書、試算表、決算書等作成演習	75時間
	企業実習	なし	時間
職場見学等	社会保険労務士 三本憲佳氏 「給与明細から読み取る職場の法律」 (3H) アールシステム株式会社 「人材紹介と高知の雇用状況について」 (3H)	6時間	
訓練総合計	400時間	学科 72時間 実技 322時間 職場見学等 6時間 企業実習 時間	

わかるまで ていねいに指導



株式会社キャリアマネジメントサービス四国