



公共職業訓練 **【酒田会場】** 4か月コース

訓練コード：2K038S09

早期に再就職できるようパソコンと簿記の基本から業務における活用法を学ぶ職業訓練です。



**受講生
募集!!**

令和2年9月29日開講

経理パソコン事務科

訓練期間	令和2年9月29日(火)～令和3年1月28日(木) 時間 9:30～16:00 (原則として土・日・祝日などは休みとなります)
訓練場所	酒田総合学園 酒田市北新町1-1-1 TEL:0234-24-4044 (裏面参照)
訓練対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方
募集人数	20名 (応募者が10名未満の場合、中止になることがあります。)
受講料等	受講料は無料 ・テキスト代・訓練生総合保険料として約17,600円が自己負担額となります。 ・資格取得の受験料については任意受験となるため個人負担となります。
申込方法	求職申込みをした公共職業安定所(ハローワーク)窓口でご相談ください
説明会	日時:令和2年9月10日(木) 13:30～ (時間厳守) 場所:山形県立産業技術短期大学校庄内校5階(酒田市京田三丁目57-4)(裏面参照) 内容:訓練内容の説明と簡単な適性検査を行います。 持ち物:筆記用具(鉛筆・ボールペン等) ※マスクの着用を必ずお願いいたします。

申込締切:令和2年9月4日(金)

【相談・申込窓口】 酒田公共職業安定所 ☎ 0234-27-3111
鶴岡公共職業安定所 ☎ 0235-25-2501

科目	科目の内容	時間
就職支援	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係、ビジネスマナー など	5 6 H
安全衛生	V D T作業、安全衛生作業、環境整備、健康管理	3 H
パソコンの基礎	パソコンの基本構造と基礎知識、OS・アプリケーションソフト など	1 2 H
文書作成	Wordの基礎演習から文書・表の作成、図形の描画からビジネス文書の作成 など	6 9 H
表計算	Excelの基礎演習、データの入力、計算式、関数、グラフ作成からビジネス資料の作成 など	8 7 H
プレゼンテーション実習	スライドの作成、図形の作成と編集、スライドショー、実践ビジネス資料の作成、発表	2 7 H
情報リテラシー	情報の検索、情報セキュリティとコンプライアンス、情報活用術 など	2 4 H
簿記会計	簿記会計の仕組みから各種取引・仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、補助簿・損益計算書、貸借対照表の作成、伝票式会計、検定対策 など	8 9 H
経理実務	厚生年金及び健康保険の基礎知識から手続、給与計算の仕組み、各種税法、年末調整 など	2 4 H
会計ソフト実習	パソコンを用いた会計処理と決算書類の作成 など	1 5 H
総合演習	パソコンの実践活用術、各種帳票類の作成 など	1 9 H
その他	開講式、オリエンテーション、修了式	3 H

訓練目標（訓練終了時の仕上がり像、取得可能な資格など）

【総訓練時間数：428 時間】

業務におけるパソコン活用法を知っており、業種・職種にかかわらず、OA 機器を利用した実践的業務に対応することができ、あわせて簿記の知識・経理の知識も習得し、会計業務や帳簿記入など、事務職に必要なスキルを習得している。

《任意により取得可能な資格》 日商 PC 検定文書作成3級、日商 PC 検定データ活用3級
日商簿記（初級）、日商簿記検定3級

説明会会場案内図



【説明会会場】

山形県立産業技術短期大学校庄内校 5 階

住所：酒田市京田 3 丁目 5 7 - 4

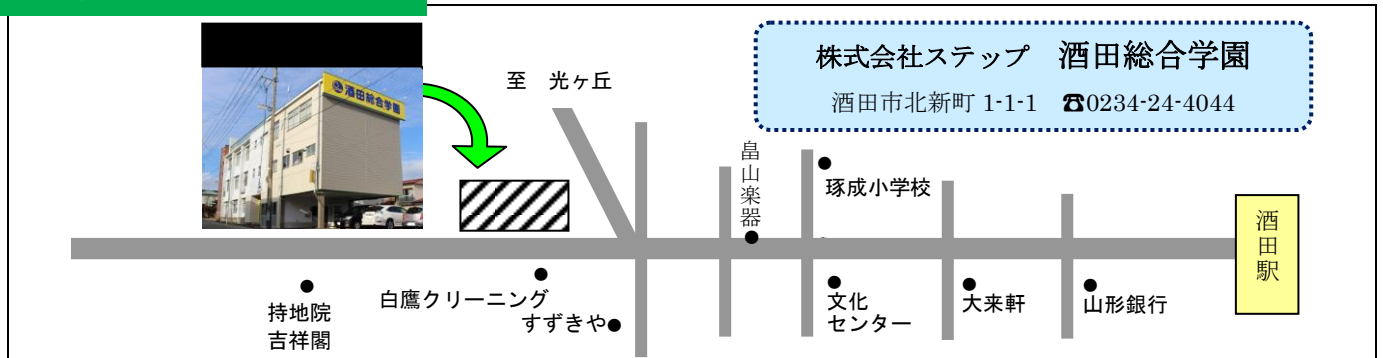
TEL：0234-31-2700(庄内職業能力開発センター)

【駐 車 場】建物裏側又は庄内職業能力開発センター正面の駐車場をご利用ください。

【公共交通機関】

- ◎ JR 酒田駅から 庄内交通バス 鶴岡行
「太平興業前」バス停下車 徒歩約 1 3 分
庄内交通バス 湯野浜温泉行
「酒田四中前」バス停下車 徒歩約 1 0 分
- ◎ JR 鶴岡駅から 庄内交通バス 酒田行
「奥井新田口」バス停下車 徒歩約 1 0 分

訓練会場案内図（住所、地図等）



- ◆雇用保険受給資格者で、ハローワークから「受講指示」を受けた方は、訓練期間中「基本手当・受講手当」が、また、該当者には「通所手当」も支給されます。
- ◆雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所長の指示により公共職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」を受けられる場合があります。（訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための制度です。詳しくは、各ハローワーク窓口でお尋ねください。）