



R7年度離職者等能力開発事業（知識習得訓練）

OA 事務・経理コース 訓練生募集!!

応募期限
7/9
(水)



訓練開始までの流れ



!!

訓練場所と入校選考会場とは異なります。※下地図参照

訓練の概略

- 訓練期間**
 - ・R7.7.23(水)~11.21(金)
 - 概ね 月~金(6限の場合 9:00~15:30)
- 定員**
 - ・15名
 - (定員に満たない場合は中止することがあります)
- 取得目標資格**
 - ・日商簿記検定試験 3級
 - ・電子会計実務検定試験 3級(弥生会計)
 - ・コンピューターサービス技能評価試験
 - ワープロ部門 3級(2級:希望者)、表計算部門 3級
- 応募資格**
 - ・公共職業安定所に求職申込を行い、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る事の出来る方
 - ※詳細は職業安定所訓練窓口にご相談下さい
- その他**
 - ・受講料は無料ですが、テキスト代(16,060円)と検定料等は受講者負担となります。
 - ・提出された応募書類は返却いたしません。

地図

選考会場と訓練場所



委託先の詳細

株式会社トップエフォート
西条市栄町 250 番地 越智テナント 101
TEL (0897) 53-5112
訓練実施場所
新居浜市大生院 2151-10
公益財団法人 えひめ東予産業創造センター



R7年度 OA事務・経理コース カリキュラム



訓練期間	令和7年7月23日(水)～11月21日(金) 9:00～15:30(6限の場合)
定員	15名(定員に満たない場合は中止することがあります。)
委託先事業所と 訓練実施場所	【委託先事業所】株式会社 トップエフォート TEL(0897)53-5112 【訓練実施場所】えひめ東予産業創造センター 新居浜市大生院2151-10

訓練目標

・簿記の基礎知識を理解し、企業会計の流れや業務を習得、加えてパソコンによる会計ソフトの操作、決算処理を身につけることで、一般事務だけでなく、営業事務・販売事務・経理事務等の職種に対応できる。また、OAスキルで必須のWord、Excelの基礎・応用、ビジネス文書作成演習を行い、事務作業の効率化に貢献し、即戦力となる技術を身につけ、資格取得により人材価値の向上を図る。
取得目標資格：日商簿記検定試験3級 電子会計実務検定試験3級(弥生会計)
コンピュータサービス技能評価試験 [7-0部門3級(2級希望者)、表計算部門3級]

訓練項目			カリキュラム詳細		時間数	
標準カリキュラム	1	パソコンの基礎知識、操作	パソコンの仕組み、基本操作	6	12	
			用語解説、トラブルの対処方法、バックアップ方法等	6		
	2	タイピングの基本練習	文字入力、タイピングの基礎、タイピング練習	3	3	
	3	インターネット操作	インターネット概論、インターネットの基本操作	3	12	
			メールの基本操作、ビジネスメールの作成	6		
			情報モラル著作権、セキュリティ、ウィルスの基礎知識	3		
	4	ワード基礎 エクセル基礎	ワード基礎(文章の作成、編集、ビジネス文書)、演習	30	144	
			ビジネス向け文書の作成演習	6		
			ワード:コンピュータサービス技能評価試験対策	36		
			エクセル基礎(数式の入力、関数、グラフ作成)、演習	30		
			ビジネスファイル作成実務	6		
			エクセル:コンピュータサービス技能評価試験対策	36		
	5	簿記、会計基礎	商業簿記の基礎、取引と仕訳、期中取引、帳簿と転記	42	84	
			試算表・精算表の作成、決算整理仕訳、帳簿の締切	42		
	6	会計ソフト等の利用	弥生会計を用いた会計基礎、データ入力演習	12	27	
			電子会計実務検定試験対策	15		
	7	簿記等各種検定試験対策	総合問題演習	24	39	
			模擬試験	15		
	8	就職支援に関すること	ビジネスマナー等	3	42	
			電話応対、受付業務・接客の基本と実習	6		
			自己分析(ジョブカード)・履歴書・職務経歴書・添え状の作成	12		
			面接対策	6		
			職業人講話	6		
			キャリアコンサルティング	9		
オリジナルカリキュラム	9	パワーポイント基礎	プレゼンテーションソフトの基本操作	6	27	
			イラスト・グラフ・表の挿入、特殊効果の設定	9		
			ビジネスプレゼンテーション演習(資料の作成と発表)	12		
	10	DTP資料作成	チラシ・パンフレット作成演習(企画・デザイン・作成)	12	15	
			ビジネス向け文書の作成技術(差し込み印刷)	3		
	11	労務管理	労働基準法、賃金、社会保険、厚生年金	9	9	
	12	安全衛生	VDTと安全作業、災害防止、コンプライアンス	3	3	
	総訓練時間数(時間)				417	

※受講料は無料ですが、テキスト代(¥16,060)、検定料等は自己負担となります。