

会計事務オフィス科 (防府)

eラーニング

在宅で受講できる職業訓練

訓練期間

2か月

令和6年 5月21日(火)

～ 7月19日(金)

【在宅訓練】…1日のうち3時間程度

【スクーリング】…全8日

【休日】…土・日・祝日・学校指定日

受講に必要な設備・環境

- ・インターネットに接続できる環境
- ・メールアドレス
- ・OS…Windows10・Windows11
Mac OS Mojave 10.14以降、
ios9.0以降、Android5.0以降
- ・ブラウザ…Google Chrome、Safari
Microsoft Edge、Firefox
- ・通信速度…1Mbps以上



訓練生募集

3/25～ 受講前に動作環境確認を行ってください

オカモトホームページ (<http://www5.tikine.jp/~bssetuko/>) → 「デモ体験」

※記載の環境を満たしていても受講の動作保証をするものではありません。



在宅訓練
内容

簿記

簿記の基礎、貸借対照表
損益計算書、資格取得対策

秘書

必要とされる資質、職務・一般知識
マナー・接遇、資格取得対策

スクーリング
内容

パソコン

Word、Excel
Windows10 Office2021

就職支援

面接指導、履歴書・職務経歴書の
書き方、キャリアコンサルティング

取得目標資格

日商簿記検定3級、秘書検定3級 (訓練修了後受験可能)

対象者

※次の①②のいずれにも該当し、かつ③④⑤のいずれかに該当する方

- ①公共職業安定所に求職申し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ている方
- ③育児 (小学校 (義務教育学校の前掲課程を含む) に就学前の子に限る。) または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の訓練の受講が困難な方
- ④居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方
- ⑤勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な方 (⑥については3月19日現在の対象者になります。)

募集期間

令和6年 3月25日(月)

～ 4月23日(火)

募集定員

10名



スクーリング場所

防府地域職業訓練センター 防府市大字田島588番地の1 (無料駐車場 75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5,990円程度必要です。
- 資格試験の検定料は別途自己負担になります。
- eラーニング受講に係るパソコンの設置やインターネットの接続に係る設備費用及び通信費は、個人の負担となります。

お手続き

令和6年4月23日(火)までに最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

選考

選考日時…令和6年5月2日(木) 9:30～(受付 9:00～9:20)

※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考方法…筆記試験・面接 携行品…筆記用具

※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

選考場所…防府地域職業訓練センター (無料駐車場 75台スペース有り)

可否通知

令和6年5月13日(月)

《本人宛郵送》

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

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



認定証発行番号
第2022JM0006(2)号

お問合せ先

最寄りの公共職業安定所 または、

山口県立東部高等産業技術学校

周南市瀬戸見町15の1

TEL 0834-28-2233

※訓練内容・パソコン・インターネットなどの環境については、ビジネススクール・オカモト (0835-21-2701) にお問合せください。

訓練生募集票

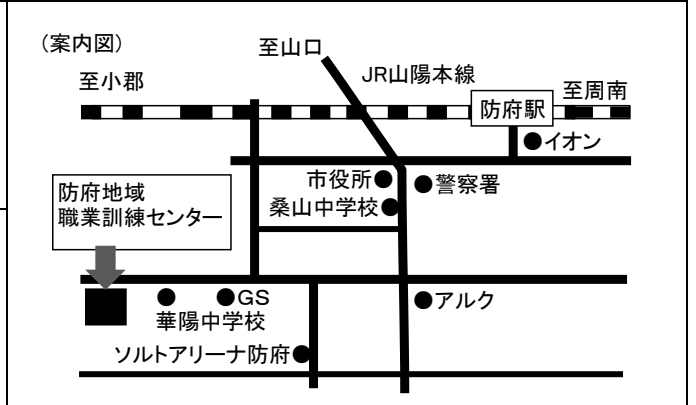
| | | | |
|--------|--|------|---------------------------|
| コース名 | 会計事務オフィス科 | 募集期間 | 令和6年3月25日(月)～令和6年4月23日(火) |
| | | 選考日 | 令和6年5月2日(木) |
| 訓練実施期間 | 令和6年5月21日(火)～令和6年7月19日(金) | 定員 | 10名 |
| 訓練目標 | ビジネスにおいて、パソコンの技術、会計実務、秘書実務を学び、知識や技能を習得します。事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。 | | |
| 仕上がり像 | 簿記の仕組みを理解し、会計伝票・簿記記入の処理の仕方を学習します。ワード、エクセルの基本的な操作を習得し、秘書で言葉遣いや見だしなみ、社会人として必要なマナーや常識を学習していきます。日商簿記検定の資格を取得することで、基本的な会計業務や経理業務を行うことができます。秘書検定の資格を取得することで、仕事で起こる状況に対して、適切な判断ができる能力を身に付けることができます。企業の一員としてビジネスに必要な人材になれます。 | | |
| 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 | |
|-------|---------------|-----|-----------------------|---|-----|
| 訓練の内容 | 職業能力の涵養・基礎養成等 | 学科 | オリエンテーション | 入校式(1H)、オリエンテーション | 2 |
| | | 実技 | 就職支援 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 | 2 |
| | | | 就職支援 | キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援 | 2 |
| | 職業能力開発 | 学科 | 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 修了式(1H) | 8 |
| | | | 簿記 | 簿記の基礎、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿の締め切り等、検定資格対策 | 72 |
| | | | 秘書 | 必要とされる資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能、検定資格対策 | 21 |
| | | 実技 | 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、社外文書の定型文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、図形の利用等 | 5 |
| | | | 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、グラフ作成等 | 5 |
| | 計 | | | | 117 |

| | |
|------------|---|
| スクーリング実施場所 | 防府地域職業訓練センター |
| 所在地 | 〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 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 |

<訓練実施施設までの交通手段>
(最寄り駅から)

- ・タクシー JR防府駅みなと口より約10分
- ・バス JR防府駅みなと口→防長バス5番乗場から中浦行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)



備考

【スクーリング時間】 9:45～13:50
(キャリアコンサルティング 9:45～16:00(うち1時間程度))

【教科書代等】 5,990円(教科書・教材費)
検定料は別途必要

【駐車場】 有り(無料)

| | |
|------|--|
| 関連資格 | 【訓練修了後受験可】 日商簿記検定試験3級 秘書検定3級(実務技能検定協会) |
|------|--|