



訓練生募集

訓練科目 緊急再就職訓練
(知識等習得コース) **OA 経理科**

訓練内容 求職者からのニーズが高いパソコン及び簿記の基礎的な知識・技能を習得し、資格を取得させることにより、事務関連職種への就職を促進するため実施する。

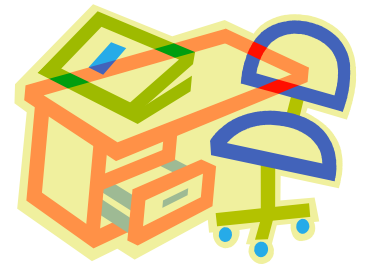
訓練期間 令和4年8月9日(火)～令和4年11月8日(火) 3ヶ月間 300時間

訓練実施場所 苫小牧地域職業訓練センター(スキルアップセンターとまこまい)
苫小牧市新開町4丁目6番12号

対象 一般求職者

定員 20名 (応募者が定員の7割に満たない場合、訓練を中止する場合があります。)

募集期間 令和4年6月28日(火)～令和4年7月28日(木)
(応募者が定員の2倍を超えた時点で募集を停止します。)



応募方法 公共職業安定所の職業訓練担当窓口で相談のうえ、入学願書を提出し受付してください。

応募条件 (1)職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる見込みのある方
(類似の訓練の受講歴又は同等の資格を有する者を除く)
(2)就職意欲があり、早期就職(訓練修了後3ヶ月以内)を目指す方
(3)受講意欲があり、原則、全訓練日程を無遅刻、無欠席等で受講できる方
(4)資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方

選考方法 (1)面接及び学力試験(国語・数学)
(応募者数が定数以下の場合、面接のみとなります)

(2)持参する物 筆記用具

(3)日時 令和4年8月1日(月)午前9時30分開始
(受付時間：午前8時45分～午前9時25分)

(4)場所 苫小牧市新開町4丁目6番12号
電話：0144-55-6622
苫小牧地域職業訓練センター 視聴覚室

(5)駐車場 有

(6)選考結果 郵送で通知します



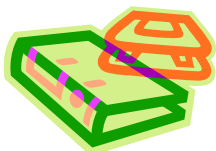
※選考に係る連絡は改めて通知いたしませんので、上記のとおり時間厳守で集合してください。

教材費等 受講料は無料ですが、テキスト代(予定額9,396円)及び資格取得受験料(予定額8,200円)が必要となります。

その他 (1)訓練期間中は、ケガや賠償事故に対応した、職業訓練生総合保険(任意)に加入できます。
(2)受講決定後に、入校辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。

訓練に関するお問い合わせ

北海道立苫小牧高等技術専門学院
苫小牧市新開町4丁目6番10号
Tel : 0144-55-7887



訓練実施予定表

以下の日程で訓練実施予定ですが、一部変更になる場合もあります。

※ 8月9日及び11月8日は入学式・修了式があるため1時間多くなります。尚入学式・修了式は訓練時間に含まれません。

第1月		8/9(火) ~ 9/8(木)							訓練日数							18日間							訓練時限数							100時間						
日	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8					
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木					
時限	4	5	/	/	/	/	/	/	6	6	6	/	/	6	6	5		5	/	/	5	6	6	6	6	/	/	6	5	6	5					

第2月		9/9(金) ~ 10/8(土)							訓練日数							19日間							訓練時限数							100時間						
日	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8						
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土						
時限	6	/	/	5	6	5	5	5	/	/	/	5	5	5	/	/	/	5	5	5	6	5	/	/	5	6	5	5	6	/						

第3月		10/9(日) ~ 11/8(火)							訓練日数							20日間							訓練時限数							100時間						
日	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8					
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火					
時限	/	/	5	6	5	6	/	/	5	6	5	5	5	/	/	5	5	5	5	5	/	/	5	5	5	/	/	5	5	5	2					

訓練カリキュラム

	教科項目	時間	訓練内容
学 科	1 社 会	4	オリエンテーション
	2 就 職 支 援	32	地域の雇用情勢の理解、就職活動の基盤となる応募書類の作成に必要な手順と、生涯にわたるキャリアプランの作成の必要性について理解を深め、作成実習する。また、企業の事業主を講師に招き、企業の実情、企業の求めている人材について理解を深める。
	3 就 職 基 礎 能 力	30	職業人として身につけておくべき基礎能力（ビジネススマナー、コミュニケーション等）について、知識を深め、実習により習得を図る。
	4 安 全 衛 生	5	健康管理と職場での災害防止の方策について知識を深め、小集団活動により理解を深める。
	5 パ ソ コ ン 概 論	10	パソコンのハードウェアとソフトウェアの仕組みとそれぞれの役割について理解を深め、情報ネットワーク社会におけるセキュリティ管理の重要性について理解を深める。
	6 簿 記 会 計	105	簿記の仕組みと記帳作業、企業におけるキャッシュフローについて知識、仕訳、総勘定元帳、各種補助帳簿の記入、精算表、貸借対照表、損益計算書の作成演習、過去問題による練習を行い記帳技術を身に付け、日商簿記3級の取得を目指す。
	学 科 小 計	186	
実 技	1 パソコン基本操作	30	パソコン操作のために必要な基本的な知識を理解し、実習によりさらに理解を深め、知識技能の定着を図る。
	2 パソコン活用	84	表計算ソフトを使用してデータ入力、集計表、グラフ、表の編集、基本関数を利用した見積書類等の作成方法など、実務で活用できる知識、技能を習得し、実習により理解と定着を図る。さらに、表計算部門の能力検定3級を目指す。
	実 技 小 計	114	
合 計	300		

日課時間

日課時間	
朝 礼	9:00 ~ 9:10
1 時 限	9:10 ~ 10:00
2 時 限	10:10 ~ 11:00
3 時 限	11:10 ~ 12:00
昼 休 み	12:00 ~ 13:00
4 時 限	13:00 ~ 13:50
5 時 限	14:00 ~ 14:50
6 時 限	15:00 ~ 15:50
清 掃	15:50 ~ 16:00

資格検定予定

資格検定	検定日	検定料
日商簿記検定 3級	11月20日	2,850円
コンピューターサービス技能評価試験 表計算部門3級	10月中旬頃	5,350円

※原則として、上記資格検定を受験していただきます。