



受講生募集

OA 経理科

- 訓練科目 緊急再就職訓練 (知識等習得コース)
- 訓練内容 パソコン及び簿記の基礎的な知識・技能の習得及び資格取得により、経理関連職種への就職を目指す。
- 訓練期間 令和7年8月20日(水)～令和7年11月17日(月) 3ヶ月間 300時間
- 訓練実施場所 一般社団法人 苫小牧地域職業訓練センター運営協会
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7年7月4日(金)～令和7年8月4日(月)
(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
(類似の訓練の受講履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)就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方
(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
- 受講要件 受講料は無料です。ただし、受講開始日までに下記のものが必要となります。
・テキスト代 予定額 10,100円(受講開始日までに用意)
・検定料 予定額 5,350円(CS試験表計算部門3級 受験申込時)
予定額 3,300円(日商簿記3級 受験申込時)
- 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7年8月7日(木)午前9時30分開始
(受付時間:午前9時～午前9時25分)
(4)場所 苫小牧市新開町4丁目6番12号
一社 苫小牧地域職業訓練センター運営協会
(スキルアップセンターとまこまい)
電話:0144-55-6622
(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。
- 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。



受講説明会

日 時:①7月8日(火) ②7月16日(水) ③7月28日(月) いずれも13:30～14:30
場 所:苫小牧地域職業訓練センター運営協会(スキルアップセンターとまこまい)
申込方法:電話・来所・FAX、LINE登録でも可能
※お名前、連絡先、参加日をご連絡ください。
☎0144-55-6622 FAX0144-51-2225



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(MONOテク苫小牧)
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20日及び11月17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		8/20(水) ~					9/19(金)					訓練日数		19日間		訓練時限数		100時間													
日	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	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19
曜日	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	金
時限	4	5	6	/	/	6	6	6	6	5	/	/	/	5	5	5	5	/	/	5	5	5	5	6	/	/	/	/	/	5	5
第2月		9/20(土) ~					10/19(日)					訓練日数		18日間		訓練時限数		100時間													
日	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	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	
曜日	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	日	
時限	/	/	6	/	6	6	6	/	/	6	5	6	3	6	/	/	6	5	5	5	6	/	/	/	6	6	6	5	/	/	
第3月		10/20(月) ~					11/17(月)					訓練日数		20日間		訓練時限数		100時間													
日	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	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15	11/16	11/17		
曜日	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		
時限	6	5	5	6	5	/	/	5	6	5	4	6	/	/	/	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	
社会	4	オリエンテーション	
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。	
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。	
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。	
パソコン概論	5	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。	
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	181		
実技	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。
	パソコン活用	89	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。また、表計算部門の能力検定3級の資格取得を目指すため、時間内に15時間程度の演習時間を設ける。
	実技小計	119	
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

※各日の時限は、上記予定表を参照ください。

資格検定予定

資格検定	検定日	検定料
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級	10月下旬	5,350円
日商簿記検定3級	11月16日(日)	3,300円