

# OAビジネス科(2期)

～訓練概要～

複式簿記の仕訳から始まり財務諸表の作成など、簿記(日商簿記3級程度)の訓練を中心に行い、パソコンの基本操作とWord・Excelの2つのソフトを習得し、事務職に必要なスキルを身に付ける訓練です。また、社会人としての知識・ビジネスマナー向上を目指し、企業側が望む人材となることを目標とします。

募集定員

10名

- ◆受講期間 平成28年1月6日(水)～平成28年3月31日(木) 3か月間※土日祝祭日は休校
- ◆資格取得 ★日商簿記3級(日本商工会議所主催)  
★コンピューターサービス技能評価試験 ワープロ部門・表計算部門 3級 (訓練実施施設で受験可能)
- ◆受講費用 ①授業料は無料です。  
②入校時に教科書代として5,528円程度が必要です。  
③各資格試験は任意での受験です。また、受験料は自己負担となります。
- ◆訓練場所 M・Iビジネススクール ※左下図参照
- ◆募集期間 平成27年12月7日(月)～平成27年12月18日(金)
- ◆選考日時 平成27年12月22日(火) 午前9時30分開始(午前9時から受付)
- ◆選考会場 訓練実施機関 株式会社 三木(M・Iビジネススクール)
- ◆選考方法 適性検査・面接選考
- ◆合格発表 平成27年12月25日(金) 午前10時00分～

＜重要事項＞

※受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。

筆記用具(鉛筆、消しゴム)を持参してください。遅刻した場合は、受験できない場合がありますので注意してください。



- ① 福岡県職業訓練ホームページ(<http://www.fukuoka-kunren.net/>)に合格者の受験番号を掲示します。※電話では可否についてお答えできません。
- ② 小竹技術専門校正面玄関左の掲示板に掲示
- ③ 本人宛に郵送にて通知します。

- ◆リエンション 平成28年1月6日(水) ※集合時間・持参品等は、合格通知で指示します。

応募資格

公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。

応募方法

1. 住所管轄ハローワーク窓口にて、就職のための職業相談を受けてください。
  2. 雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
  3. 応募する方は入校願書(ハローワーク窓口に備え付け)に必要事項を記入し、写真(上半身、無帽、正面向き、4.0×3.0cm、6か月以内撮影)を貼付して、住所管轄のハローワークに本人が直接提出してください。(注)小竹高等技術専門校、M・Iビジネススクールでは受け付けていません。
  4. 応募の受け付けは、土曜日・日曜日・祝日を除き、8時30分から17時15分までです。
- ※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、その他応募書類はご返却できませんので予めご了承ください。

◆案内図



【選考会場・訓練実施機関・施設】

〒820-0045  
福岡県飯塚市花瀬 24 番地

株式会社 三木(M・Iビジネススクール)

TEL: 0948-43-8251 / FAX: 0948-43-8252

入校願書で知り得た個人情報については、入校選考及びその後の訓練実施のために必要な範囲で利用し、ほか目的には利用しません。

福岡県立小竹高等技術専門校

〒820-1104 福岡県鞍手郡小竹町新多 514-2 TEL09496-2-6441

※無料駐車場完備

## ～生徒募集のご案内～

### 募集科、募集定員、訓練概要

募 集 科	OAビジネス科（2期）（1月開始コース）
募 集 定 員	10名
受 講 期 間	平成28年1月6日(水)～平成28年3月31日(木) ≪休校日：土日祝祭日≫
受 講 総 時 間	340時間
受 講 時 間	午前 9時30分～午後 4時30分まで
訓練実施場所	株式会社 三木 M・I ビジネススクール 飯塚市花瀬24番地
訓 練 内 容	複式簿記の仕訳から始まり財務諸表の作成など、簿記（日商簿記3級程度）の訓練を中心に、パソコンの基本操作とWord・Excelの2つのソフトを習得し、事務職に必要なスキルを身に付ける訓練です。 また、社会人としての知識・ビジネスマナー向上を目指し、企業側が望む人材となることを目標とします。
就職先の職務	一般事務・経理事務・営業事務等の事務職全般
資格取得目標	日商簿記（3級）、コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門・表計算部門（3級）
受 講 費 用	受講料は無料です。（テキスト代【5,528円程度】、各種資格取得受験料は自己負担となります）

○応募資格 公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。

※ご提出いただいた願書（証明写真含む）、その他応募書類はご返却できませんので予めご了承ください。

教科の科目		訓練時間	コースの内容
普通学科	オリエンテーション	6	入校式(3H)・修了式(3H)
	就職支援	24	個別キャリアコンサルティング(6H)・ビジネスマナー(6H) 職務経歴書、履歴書の書き方(6H)・面接指導(6H)
	人権学習	6	人権学習等の講話(3H)・職業人講話(3H)
専門学科	簿記概要	6	簿記の基礎知識
	コンピュータ概要	3	パソコンの構成・ハードウェア・ソフトウェア・OSの基礎知識
	文書作成概要	6	Wordの基礎知識(3H)・ローマ字入力方法等(3H)
	表計算概要	6	Excelの基礎知識(3H)・関数の知識(3H)
実技	簿記 実践①	36	商品売買(12H)・現金預金(12H)・手形取引(12H)
	簿記 実践②	40	債権債務(12H)・有価証券(16H)・有形固定資産(12H)
	簿記 実践③	42	決算整理(18H)・貸借対照表、損益計算書の作成(24H)
	簿記 検定対策	36	過去問題(18H)・予想問題等(18H)
	文書作成実践	63	文字入力(15H)・差し込み印刷(6H)・編集、校正(12H) 表、図形(12H)・検定対策(18H)
	表計算データ入力実践	60	ワークシート、関数(12H)・データ分析(12H) グラフ、表(18H)・検定対策(18H)
	インターネット実践	6	情報検索・メールの送受信等
合 計		340時間	

### 問い合わせ先

詳しくは、小竹高等技術専門校へお問い合わせください。 福岡県鞍手郡小竹町新多514-2 (TEL: 09496-2-6441)

訓練内容の専門的詳細につきましては株式会社 三木 M・I ビジネススクール (TEL: 0948-43-8251) の窓口を紹介することがあります。