

12月開校 西村山地区

0A 経理事務科

受講生
募集中

企業の事務部門で必要とされる、総務、経理の知識とWord、Excelを学び、ビジネス文書の作成及び、事務職としての実務能力を身に付ける。

再就職のノウハウの
指導と個別カウンセリ
ングの実施

日商簿記3級とMOS
の資格取得可能
(Word2007・Excel2007)

訓練期間	平成23年12月8日(木)～平成24年3月7日(水) 3ヶ月 時間:9:00～16:00 休日は土、日、祝日、年末年始、臨時休館日
訓練場所	寒河江市文化センター 寒河江市大字西根字石川西333 (裏面地図参照:無料駐車場有)
定員	20名(最少催行人員 15名)
対象者	公共職業安定所に求職申し込みをした方で、職業に必要な技能、知識を習得して再就職を希望し、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た方
受講料	受講料は無料です。 ただし、テキスト代及び職業訓練生総合保険料等の約17,000円、並びに検定試験料等は個人負担となります。
募集締切日	平成23年11月14日(月)
申込方法	求職の申し込みをしている公共職業安定所の担当者に相談してください。手続きは、あなたの住所又は居所を管轄する公共職業安定所で行ってください。
説明会	日 時:平成23年11月21日(月) 午前10時から(時間厳守) ※ 開始10分前までに受付を済ませてください。 場 所:村山総合支庁 西庁舎 講堂(裏面地図参照) 内 容:訓練内容の説明と適性検査を行います。 持ち物:筆記用具(鉛筆・ボールペン等)



【 お問合せ 】

山形県立山形職業能力開発専門校 能力開発支援課

〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1

TEL 023-644-9227 FAX 023-644-6850

ホームページ <http://www.yamagatanoukai.jp/>

OSはWindows 7、アプリケーションソフトはMicrosoft Office 2007を使用します。

科目	科目の内容
簿記概論	仕訳、伝票の記帳、決算書の理解を深める。
Word 2007	文字入力、文書作成・編集、表や図形入りビジネス文書の作成、グラフや図の書式設定等を学習し、実践的な書類作成技術を習得します。
Excel 2007	データ入力及び編集、表計算、各種グラフの作成、条件付き書式、各種関数等を学習し、実践的な表計算・データ編集技術を習得します。
就職支援	キャリア分析と応募書類の作成・添削指導、及び個別・集団ロールプレイによる面接の実践指導を通し、企業の人事が評価する応募書類作成と面接スキルを習得します。
社会保険労務、給与計算、会計ソフト実習等	各種保険制度の仕組みや給与計算の基礎知識を習得し、またTKCシステムを用いた会計ソフトの実習を通して実務を習得します。

【 説明会会場 】

日時：11月21日（月）午前10時から
 場所：村山総合支庁 西庁舎 講堂
 住所：寒河江市大字西根字石川西 355
 ※駐車場有

【 訓練会場 】

場所：寒河江市文化センター
 住所：寒河江市大字西根字石川西 333
 ※無料駐車場有



【ご相談・お申込窓口】

山形公共職業安定所	〒990-0813	山形市桧町2-6-13	Tel 023-684-1521
米沢公共職業安定所	〒992-0012	米沢市金池3-1-39	Tel 0238-22-8155
新庄公共職業安定所	〒996-0011	新庄市東谷地田町6-4	Tel 0233-22-8609
長井公共職業安定所	〒993-0051	長井市幸町15-5	Tel 0238-84-8609
村山公共職業安定所	〒995-0034	村山市楯岡五日町14-30	Tel 0237-55-8609
寒河江公共職業安定所	〒991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	Tel 0237-86-4221

★ 雇用保険受給資格者で、公共職業安定所から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。

★ 雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所長の指示により公共職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば職業訓練受講給付金を受けられる場合があります。訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための制度です。

詳しくは、求職のお申込みをしている公共職業安定所にご相談ください。