

# eラーニング(防府) 会計事務オフィス科

在宅で受講できる職業訓練

## 受講生募集

PC・タブレット・スマートフォンで  
受講できます

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…Windows7~Windows10、Mac10.0以降  
ios9.0以降、Android5.0以降
- ・ブラウザ…Internet Explorer11以上  
Google Chrome、Microsoft Edge  
Safari、Firefox
- ・通信速度…1Mbps以上

動作環境を  
3/16~  
「デモ体験」で  
確認をしてください

動作環境確認：<http://www5.tiki.ne.jp/~bssetuko/>  
オカモトホームページ→「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。



スマホ



タブレット



パソコン



訓練  
期間

令和3年 **5月26日(水)** ~ 令和3年 **7月21日(水)** **2**か月間

【在宅訓練】…1日のうち3時間程度 【スクーリング】…8回 【休日】…土・日・祝日

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 office2016

**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

※①②のいずれにも該当し、かつ③④のいずれかに該当する方

- ①公共職業安定所に求職申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育兒(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)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



認定証発行番号  
第2019JD0014(1)号

募集期間

令和3年 **3月16日(火)** ~ **4月15日(木)**

募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しません  
ので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時必ず選考会場へお越しください。

お手続き

令和3年4月15日(木)までに最寄りの公共職業安定所へお申込みください。提出書類：所定の入校願

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6,430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。

募集定員 10名

選考日時  
選考場所

令和3年5月11日(火) 9:30~ 【筆記試験・面接】  
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)

合  
否  
通  
知

令和3年5月17日(月)  
《本人宛郵送》

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

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。  
また、新型コロナウイルス感染症への対応のため、訓練の中止や、  
実施場所、訓練期間等に関する内容等の変更を行う場合があります。

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

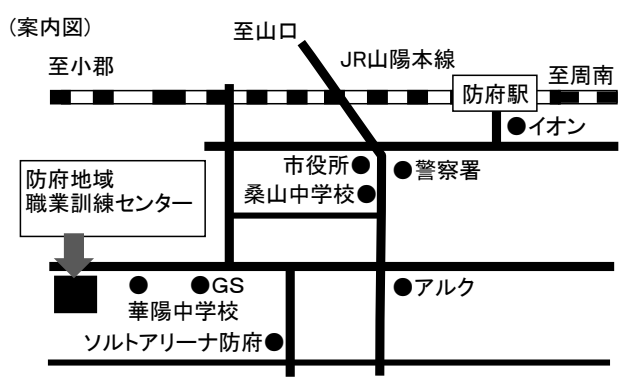
周南市瀬戸見町 15-1  
TEL 0834-28-2233

※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3年3月16日(火)～令和3年4月15日(木)
		選考日	令和3年5月11日(火)
訓練実施期間	令和3年5月26日(水)～令和3年7月21日(水)	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に関する知識を学習します。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、秘書検定の資格を取得することで、仕事をする上で起こりうる状況に対して、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ります。		
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	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	3	
		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	1	
		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	78
		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、社外文書の携 携文書作成、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			123H	

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)		(案内図) 	
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】6,430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)		