

12月開講

31⑰ 離職者等再就職訓練(知識等習得コース) 公共職業訓練のご案内

受講料 無料!

ビジネスパソコン+ 経理・総務事務コース

【訓練期間】令和元年12月3日(火)～令和2年3月2日(月) **3か月間**

【募集期間】令和元年10月11日(金)～令和元年11月11日(月)

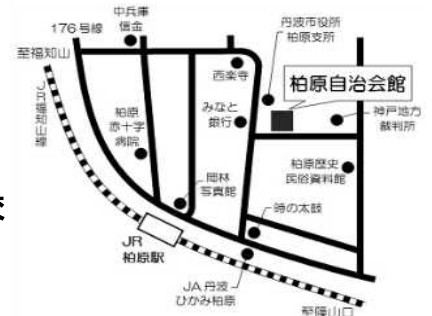
この訓練の目的は、求職中の方が就業能力を向上させ、早期就職につなげることです。
職業に必要な技能・知識の習得により、早期就職を希望する受講者を募集します。

選考について	募集期間	令和元年10月11日(金)～11月11日(月)
	選考日時	令和元年11月21日(木)午後1時～(受付 午後0時40分～)
	選考内容	筆記(中学校程度の数学・国語)と面接 ※ハローワークに筆記の出題例あり
	選考場所	訓練場所と同じ
	持ち物	受験票・筆記用具・84円切手1枚(合否通知用)を持参
	申込先	最寄のハローワーク窓口へ
	応募条件	次の3つをすべて満たす方 ① ハローワークに求職申込みをしている方 ② 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方 ③ パソコンを使用する職種または経理事務への早期就職を希望する方

スキルアップして、再就職するよ!



訓練について	訓練期間	令和元年12月3日(火)～令和2年3月2日(月) ※原則、土日祝日と12/30～翌年1/3を除く平日
	訓練時間	午前10時～午後4時30分 1日6時限(7時限 午後5時30分までの日あり)
	受講料	無料(ただし、テキスト代等 10,010円は自己負担)※裏面参照
	定員	20名(受講希望者が13名に満たない場合、中止する事があります)
	訓練内容	経理事務に必要な商業簿記(記帳から決算処理まで)一連の知識や社会保険・給与計算実務の習得、ビジネスパソコン(Word・Excel・PowerPoint等)の知識や操作方法的習得 他
訓練実施機関及び訓練場所	株式会社Social Bridge SBキャリアカレッジ柏原校 丹波市柏原町柏原525-5 柏原自治会館内 ※地図参照	



※詳細は、ハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問合せください。

兵庫県立但馬技術大学校 管理課
豊岡市九日市上町660番地の5
TEL 0796-24-2233(代)



訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	ビジネスパソコン＋経理・総務事務コース			
訓練実施施設	SBキャリアカレッジ 柏原自治会館 (丹波市)			
定員	20名 (最少開講人数 13名)			
訓練期間	令和元年12月3日(火)～令和2年 3月 2日(月)(3か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等 10,010円	※別途 職業訓練生総合保険料 3,000円＋ATM振込手数料80円(任意加入) ※別途 駐車料金 1,000円(駐車場利用者のみ訓練期間中3か月分)		
訓練目標	企業の経理事務に必要な商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識(日商簿記検定3級合格レベル)を習得するとともに、総務事務に必要な社会保険実務や給与計算実務等の実践的な知識を習得する。また、事務職に必要なビジネスパソコン(Word、Excel、PowerPoint等の汎用性のあるOffice系ソフト)に関する知識及び操作方法を習得する。			
仕上がり像	経理事務、総務事務全般の知識を習得し、企業の経理・総務部門で即戦力として活躍できる人材。また、簿記資格(日商簿記検定3級合格レベル)を習得し、経理事務で活躍できる人材。			
資格取得	①修了時に取得可能な資格等	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格	
			・日商簿記検定3級 ・マイクロソフトスペシャリスト(MOS) (word、excel、powerpoint)	
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	簿記会計の概要と各種取引	企業会計の仕組み、簿記上の取引の仕訳・転記、現金・当座預金取引、手形取引、有価証券、固定資産、その他の期中取引、引当金の処理、伝票会計、決算整理事項、伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、帳簿の締切、財務諸表の作成等	60
		簿記演習	試算表・精算表の作成、決算手続き、帳簿の締切、財務諸表の作成等	60
		社会保険実務と給与計算実務	総務の仕事について、健康保険、厚生年金保険、労災・雇用保険、保険料の徴収と申告、労働法規、就業規則、採用実務、人事考課制度等、給与・賞与計算、社会保険・労働保険・雇用保険業務、年末調整業務、法定調書作成業務等	36
		ビジネスマナー・接遇	正しい敬語、ビジネスマナーの基本(挨拶・お辞儀・笑顔の作り方)、来客対応、電話対応、クレーム対応	12
		就職支援	自己理解・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策、ジョブカード作成支援、面接指導、キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集	18
		オリエンテーション	訓練にかかる説明事項	2
	実 技	ビジネス文章作成演習(Word)	ビジネス文書(連絡・案内状、報告書、議事録等)作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成から編集、イラスト、写真の取り込み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷等	36
		表計算演習(Excel)	入力の基礎、表作成、計算式と実務で役立つ関数、資料印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析等	54
		プレゼンテーション演習(PowerPoint)	スライド作成から編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成等	30
		職場実習なし		
訓練時間		総合計 308時間(学科:188時間、実技:120時間、職場実習:0時間) 別途入校式・修了式等:2時間		
就職先の職務	経理事務・経理補助業務・総務事務・一般事務・OA事務・営業事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所・税理士事務所等の職員			
就職実績	平成29年度の就職率(同一コース):85.7%			