

事務職の就職に役立つ!

受講料：無料



パソコン事務+経理・総務コース 訓練生募集

訓練内容	経理事務に必要な商業簿記の記帳から決算処理までの知識、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) の知識及び操作方法を習得する。 ※詳しいカリキュラムは、裏面参照
応募資格	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られる求職者で早期就職希望の方
応募期間	令和3年3月26日(金)~4月26日(月)
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で、備付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真・切手を貼付のうえ、公共職業安定所へお申込みください。
選考日時	令和3年5月11日(火) 午後1時00分~(受付 午後0時40分~)
選考場所・実施場所	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 ※裏面地図参照
選考方法・持ち物	筆記試験(中学校程度の数学・国語)・面接 受験票、84円切手(選考結果通知用)、筆記用具を持参
訓練実施校	株式会社Social Bridge 大阪市北区梅田1-1-3 TEL:050-5306-1459
訓練期間	令和3年5月26日(水)~8月25日(水) 3か月 原則、土日祝日を除く
訓練時間	午前10時~午後4時30分 1日6時限 (午後5時30分まで 7時限の日あり)
定員	20名(最少開講人数 13名)
訓練費用	受講料は無料 ただしテキスト代 10,010円は自己負担 ※駐車料金1,000円(駐車場利用者のみ訓練期間中3か月分) ※職業訓練生総合保険料3,000円+振込手数料(任意加入)
受講までの流れ	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">公共職業安定所 へ願書提出</div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">入校選考</div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">選考結果 通知(郵送)</div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">受講指示等 を受ける</div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">訓練受講 開始</div> </div>
問合せ先	<ul style="list-style-type: none"> ○応募資格、応募方法に関する事 ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所 ○募集期間、選考等に関する事 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校 ○訓練カリキュラム、必要経費等に関する事 ⇒ 上記の訓練実施校

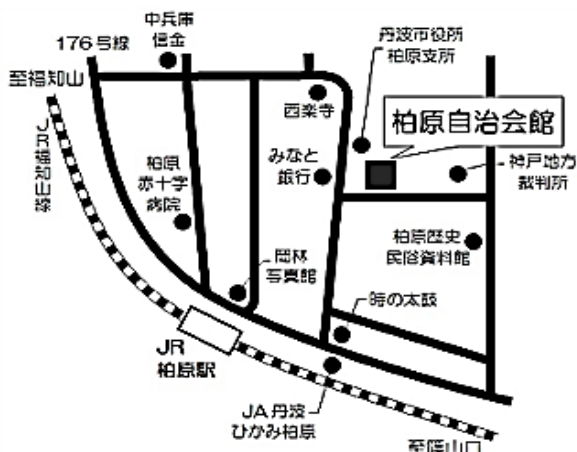
新型コロナウイルス感染症拡大防止の為、予告なしに、訓練の中止、訓練期間の変更、定員の変更、訓練途中での中止等をする場合があります。



訓練内容(カリキュラム等)

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	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	
訓練の内容	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)、来客応対、電話応対、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、Web会議システムの操作方法、情報セキュリティ、テレワークの留意点等	30
		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	60
		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等		
就職実績		令和元年度の就職率:83.3%(関連職種以外の就職含む)		

選考場所・訓練実施場所 地図



修了生の声

- ・就職のための指導が手厚く、親身に相談にのっていただきありがたかった。
(40代女性)
- ・簿記、給与計算、PC訓練、すべてにおいて実務に生かれます。
(30代男性)



ハロートレーニング
— 急がば学べ —