

5月開講

公共職業訓練のご案内

# 「ビジネスパソコン+経理・総務事務 コース」

お仕事探しをしている方  
転職・再就職をお考えの方  
必見です！



自信を持って  
就職するぞ！



## 受講料は無料

## 受講生募集!

離職者等再就職訓練とは・・・

求職中の方が早期就職できるよう、就業能力の向上を支援するための職業訓練です。  
職業に必要な技能・知識の習得により、早期に就職することを必要とし、  
職業訓練を受講することを希望する方を募集します。  
受講を希望される方は、最寄りのハローワーク窓口にご相談ください。

申込み締切

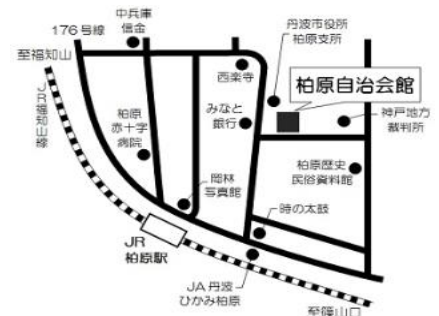
# 4/12

延長の場合あり

訓練期間

## 3ヶ月間

募集期間	平成30年3月12日(月)～平成30年4月12日(木)
対象者	次の3つの条件をすべて満たす方 ① ハローワークに求職申し込みをされている方 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 総務・経理関連職種での早期就職を希望される方
受講料	無料(ただし、テキスト代9,828円等は自己負担) ※裏面参照
定員	20名(選考後の受講予定者が13名に満たない場合、中止する事があります。)
選考日時	平成30年4月23日(月)13:00～(受付 12:40～) ※ 試験当日は、受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)をご持参ください。
選考場所	柏原自治会館 (丹波市柏原町柏原525-5 TEL 06-6123-7569)※地図参照
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
訓練期間	平成30年5月11日(金)～平成30年8月10日(金) ※ 原則、土・日・祝日を除く週5日間 1日6時限 10:00～16:30
訓練実施機関 及び訓練場所	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)
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)の知識や操作方法の習得、他



※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い合わせください。



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

## 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	平成30年5月11日(金)～平成30年8月10日(金) (3か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等9,828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)		
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時間
		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	54時間
		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時間
		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時間
		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	24時間
		オリエンテーション	訓練にかかる説明事項	2時間
	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時間
		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時間
		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時間
	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	但馬・丹波地域における離職者等再就職訓練として初の実施			