

6月開講

公共職業訓練のご案内

『OA・経理・総務事務コース』

受講生募集!

経験がない
私でも大丈夫!

経理・総務事務の
仕事がしたい!

受講料は無料!

お仕事探しをしている方、 転職・再就職をお考えの方、必見!



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

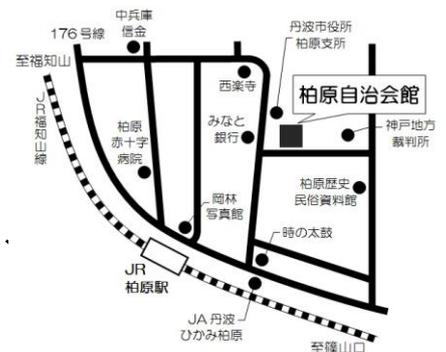
5/14

(延長の場合あり)

訓練期間

3ヶ月間

| | |
|------------------|--|
| 募集期間 | 平成27年4月13日(月)～平成27年5月14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 経理事務・総務事務等での早期就職を希望される方 |
| 受講料 | 無料(ただし、テキスト代等は自己負担) ※裏面参照 |
| 定員 | 20名(選考後の受講予定者が11名に満たない場合、中止する場合があります。) |
| 選考日時 | 平成27年5月22日(金) 午後1時～(受付 午後0時40分～) ※ 試験当日は、受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)を持参してください。 |
| 選考場所 | 柏原自治会館 (丹波市柏原町柏原 525-5 Tel. 0795-73-0198) ※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27年6月2日(火)～平成27年9月1日(火) ※ 原則、土・日・祝日、8/13～16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 | ヒューマンアカデミー三宮校 柏原教室 (丹波市柏原町柏原 525-5 柏原自治会館内) |
| 訓練内容 | 経理事務職に必要な簿記の知識、総務事務に必要な労務・ 社会保険実務・給与事務等の知識の習得、パソコン(Excel、 Word)の操作技能の習得、ビジネスマナーの習得 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 | OA・経理・総務事務コース | | | |
| 訓練実施施設 | ヒューマンアカデミー三宮校 柏原教室 (丹波市) | | | |
| 定員 | 20名 (最少開講人数 11名) | | | |
| 訓練期間 | 平成27年6月2日(火) ~ 平成27年9月1日(火) (3カ月間) | | | |
| 訓練受講に伴う自己負担額 | テキスト代等9,450円 ※別途、職業訓練生総合保険料2,450円+ATM振込手数料80円が必要 (任意加入) | | | |
| 訓練目標 | 企業の経理事務職に必要な簿記の知識や、総務事務に必要な労務・社会保険実務や給与事務などの実践的な知識を習得すると共に、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び、事務職には必須のスキルであるパソコンの操作技能を習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | 経理事務、総務事務など一般事務全般の知識を習得し、企業の経理、総務、労務、事務部門などで幅広く即戦力として活躍できる人材。 | | | |
| 取得資格等 | 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2級(商業・工業) 日本商工会議所 ・MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word、Excel | |
| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
| | 学科 | 経理の基礎 | 商業簿記の基礎、取引と仕訳、決算処理、銀行勘定、有価証券、固定資産、引当金、株式・社債の発行 | 90時間 |
| | | 簿記の知識 | 伝票起票、転記、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 | 54時間 |
| | | 社会保険・給与処理 | 社会保険制度概要、給与計算と所得税、年末調整等 | 48時間 |
| | | 税金のしくみ | 所得税・法人税及び消費税の仕組みと概要 | 15時間 |
| | | ビジネスマナー | ビジネス一般常識、基本ビジネスマナー、 | 12時間 |
| | | 安全衛生 | 労働安全衛生法とは、就業時における労働衛生・安全衛生等 | 3時間 |
| | | 就職支援 | 履歴書、職務経歴書の書き方、求人情報の探し方、面接の受け方 | 18時間 |
| | | キャリアコンオリエンテーション | ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティング、能力評価オリエンテーション、訓練に係る注意事項等 | 12時間 4時間 |
| | 実技 | パソコン基本演習 | 起動と終了、キーボード操作、入力方法、ファイルの保存 | 12時間 |
| Word演習 | | Wordの基本操作、書式設定、文書の作成・保存・編集、フォント、クリップアート、ワードアート、レイアウトと図や画の挿入・差し込み印刷 | 30時間 | |
| Excel演習 | | Excelの基本操作、セルの操作、セルの挿入と削除、セルデータの作成、ワークシート、数式の設定、データ共有、グラフ | 30時間 | |
| | 職場実習なし | | | |
| 訓練時間 総合計 328時間 (学科256時間、実技72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・総務事務、一般事務・営業事務 | | | |
| 就職実績 | 平成25年度の就職率(全てのコース): 69% | | | |