

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

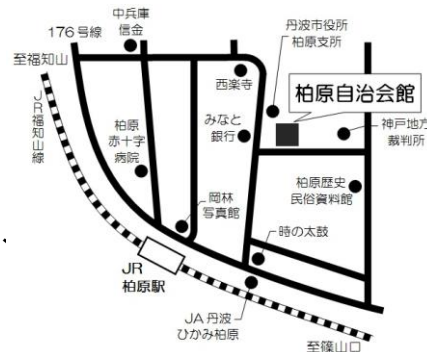
5/14

(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%			