

6月開講

公共職業訓練のご案内

H29年度⑦離職者等再就職訓練(知識等習得コース)

OA・経理・総務事務コース

受講生募集!



～急がば字へ～

経理・総務事務の
仕事がしたい!

経験がない
私でも大丈夫!

お仕事探しをしている方、
転職・再就職をお考えの方、必見!

受講料は無料!



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。

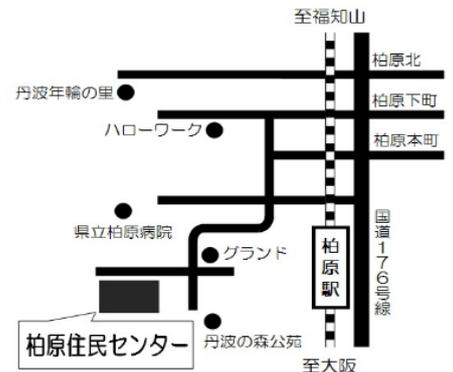
申込み締切

5/12

(延長の場合あり)

訓練期間
3ヶ月間

募集期間	平成29年4月11日(火)～平成29年5月12日(金)
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13,200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29年5月22日(月)13時～(受付12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)をご持参ください。
選考場所	柏原住民センター (丹波市柏原町柏原5228 Tel 06-6363-8335) ※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29年6月1日(木)～平成29年8月31日(木) ※原則、土・日・祝日と8/14、15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 柏原第二教室 (丹波市柏原町柏原5528 柏原住民センター)
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 柏原第二教室(丹波市)			
定員	20名 (最少開講人数 11名)			
訓練期間	平成29年6月1日(木)～平成29年8月31日(木) (3か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等13,200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。			
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3級、2級(商業・工業) 日本商工会議所	
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、工業簿記	90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	42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、	18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	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	18時間
		オリエンテーション	オリエンテーション、訓練に係る注意事項等	2時間
実 技	パソコン演習	起動と終了、キーボード操作、入力方法、ファイルの保存 Wordの基本操作、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 Excelの基本操作、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 326時間 (学科296時間、実技30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27年度の就職率(同一コース) : 83.3%			