



# 受講生募集

平成30年6月15日(金) 開講

実践コース 営業・販売・事務分野 訓練番号： ( 4-29-29-02-03-0052 )


# 給与・会計ソフト事務科

訓練実施機関 実施施設	株式会社近畿ITサポート 資格の教室生駒校		
訓練実施場所	〒630-0244 奈良県生駒市東松ケ丘2-8 森下第一ビル1階 (近鉄奈良線 生駒駅より徒歩3分)		
電話番号	0743-74-0302 (担当 岩井)		
募集期間	平成30年5月1日(火) ~ 平成30年5月23日(水)		
訓練期間	平成30年6月15日(金) ~ 平成30年9月14日(金) (訓練日数 57 日)		
訓練時間	9:10 ~ 15:40	定員	15名
訓練目標 (仕上がり像)	簿記の知識を持ち、ビジネス文書・帳票の作成や給与計算、会計処理などの事務作業を円滑に遂行できる即戦力となる人材を目指す。		
訓練対象者の条件	キーボード操作が出来る方		

その他の留意事項	駐車場はございません。駐輪場はありますので、自転車での通学は可能です。
----------	-------------------------------------

【選考について】	
選考方法	面接
選考日	平成30年5月30日(水)
選考会場	資格の教室 生駒校 1階教室
持ち物等	筆記用具 等
選考結果発送日	平成30年6月4日(月)



申込方法など (重要) 	<p>【受講料無料】ただし、教材費など自己負担が必要です(裏面をご確認下さい)。</p> <p>①受講を希望される方は、<u>ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)</u>で相談し受講申込書を受け取って下さい。</p> <p>②募集終了日までに届くように、電話連絡及び訓練施設に受講申込書(ハローワーク受付印のあるもの)を郵送もしくは持参して下さい。</p> <p>★訓練の申し込みにはハローワークでの相談や必要書類が必要です。余裕を持って、ハローワークにご相談下さい。</p> <p>★受講申込者が定員の半数に満たない場合は、選考の実施前に限り訓練を中止することもあります。</p>
	<p>【指定来所日】</p> <p>7/19(木)、8/16(木)、9/20(木)、10/18(木)、11/15(木)</p>

# 訓練カリキュラム

訓練概要		ワープロ・表計算・会計ソフト・給与ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成や簿記、給与計算、電子会計処理に関する知識及び技能を習得する。				
科目		科目の内容			訓練時間	
学 科	開講式・オリエンテーション、修了式等	開校式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)				
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導、ジョブカードの作成支援			6時間	
	安全衛生	VDT作業の問題点と対策			1時間	
	簿記基礎	仕訳のしくみ、商品売買、現金、当座預金、手形取引、試算表の作成、補助簿(日本商工会議所 簿記3級範囲)			24時間	
	簿記応用	見越しと繰り延べ、売上原価、減価償却、貸倒引当金、精算表の作成、財務諸表の作成(日本商工会議所 簿記3級範囲)			48時間	
	給与計算	給与計算のしくみ、支給項目と控除項目、割増基礎単価などの計算単価、当月徴収と次月徴収、個人情報保護			6時間	
	社会保険と労働関連法規基礎	健康保険・厚生年金・介護保険の基礎、算定基礎届と変更届、特別徴収と普通徴収、年末調整 年間スケジュールと総務の仕事、関連する労働基準法、三六協定と法定労働時間、時間外労働・残業代計算			4時間	
	商業簿記 伝票会計	伝票会計その他、税金の処理、財務諸表の作成(全経簿記能力検定2級範囲)			24時間	
	商業簿記 株式会社会計 本店会計	株式会社の資本取引、本店の会計と財務諸表の合併(全経簿記能力検定2級範囲)			30時間	
	実 技	パソコン基礎インターネット利用技術	ハードウェアとソフトウェア、パソコン用語 基礎知識、ファイル管理、リムーバブルメディアの使用、セキュリティ対策 ネットワークの仕組、インターネットを使った情報検索・収集、メールの送受信、メール設定			5時間
パソコン文書作成基礎		マイクロソフトWord2013の操作、文書の作成、編集、書式設定、図表やイラストの挿入、差し込み印刷、 実務に役立つ操作方法			19時間	
パソコン文書作成応用		Wordを活用し、ビジネスレター、報告書・企画書等の文書作成スキルを習得模擬問題			25時間	
パソコン表計算基礎		マイクロソフトExcel2013の操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、関数、データベース機能の活用、 実務に役立つ操作方法			19時間	
パソコン表計算応用		Excelを活用し、見積書、請求書等の作成、実務的な表計算スキルを習得模擬問題			25時間	
商業簿記演習		決算処理仕訳、貸借対照表、損益計算書の作成実務の問題演習(全経簿記能力検定2級範囲)			6時間	
経理実務演習		経理の仕訳とバウチャー(領収書等)入力の日常処理、決算処理(弥生会計ソフトを使用) 模擬演習(全経コンピュータ会計能力検定3級範囲)			30時間	
総務実務演習		給与計算、賞与計算、源泉徴収、社会保険処理、社会保険手続き(弥生給与ソフトを使用)			26時間	
職場体験		<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	【職場見学】 職場見学(3H) あずやん株式会社 総務・経理事務作業の見学	3時間	
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学		<input type="checkbox"/>	企業実習	【職業人講話】 職業人講話のテーマ：地域の雇用情勢、求められる人材とは(ブロード・プランニング株式会社キャリアコンサルタント 堀川)	3時間	
訓練時間総合計		304時間	学科 143時間	実技 155時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込) 8,920円		合計 8,920円		その他 ( ) 円
備考： 職場見学先への交通費(1回) 必要です						
訓練修了後に目指す ことができる資格	名称 ( 日商簿記3級検定 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ( 全経コンピュータ会計能力検定3級(弥生会計) )	認定機関 ( 全国経理教育協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ( 全経簿記能力検定商業簿記2級 )	認定機関 ( 全国経理教育協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ( マイクロソフトオフィススペシャリストWord2013/Excel2013 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ( サーティファイword2013/Excel2013 )	認定機関 ( サーティファイ )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
※日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ね下さい。						
学校・訓練の 特色	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導は大阪府の元商業高校教諭、大学非常勤講師のベテラン講師陣で、基礎から丁寧にお教えます。</li> <li>・弥生会計・弥生給与ソフトの導入から、実務レベルまで使えるように繰り返し、演習を行います。</li> <li>・全経コンピュータ会計能力検定3級範囲の演習を行います。</li> <li>・履歴書・職務経歴書の書き方、添削、模擬面接など、きめ細やかな就職支援をしています。</li> <li>・大阪・奈良で、求人募集をしている企業の情報を提供しています。</li> <li>・ポットが使用でき、温かい飲み物が飲めます。電子レンジもあります。</li> <li>・学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。</li> <li>・ホームページアドレス <a href="http://www.goukakuit.com/">http://www.goukakuit.com/</a></li> </ul>					

