

受講料無料

(教材費など自己負担が必要です。裏面に記載あり。)

訓練説明会開催 9月8日(金) ハローワーク奈良

ハートレーニング(求職者支援訓練)

実践コース

受講生募集 平成29年10月16日(月)開講

給与・簿記会計ソフト事務科

|                 |  |      |            |
|-----------------|--|------|------------|
| 訓練番号            | 4-29-29-02-03-0020   | 訓練分野 | 営業・販売・事務分野 |
| 訓練実施施設          | <b>資格の教室</b><br><b>生駒校</b> <a href="http://www.goukakuit.com">http://www.goukakuit.com</a>   |      |            |
| 訓練実施場所          | 〒630-0244 奈良県生駒市東松ヶ丘2-8 森下第一ビル1階<br>(近鉄奈良線 生駒駅より徒歩3分)<br>訓練実施場所の電話番号: 0743-74-0302<br>★訓練内容・選考に関するお問い合わせ先は裏面をご覧ください。★  |      |            |
| 訓練目標<br>(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        | キーボード操作ができる方   |      |            |
| 就職先の職務          | 総務事務・経理補助事務 営業事務   |      |            |
| その他の留意事項        | 駐車場はありませんが、駐輪場はありますので、自転車での通学は可能です。  |      |            |
| 募集期間            | 平成29年8月25日(金)～平成29年9月22日(金)  |      |            |
| 訓練期間            | 平成29年10月16日(月)～平成30年2月15日(木) (訓練日数74日)   |      |            |
| 訓練時間            | 9:10～15:40   | 定員   | 15名        |
| ハローワーク<br>指定来所日 | 1回目:平成29年11月16日(木) 2回目:平成29年12月21日(木) 3回目:平成30年1月18日(木)<br>4回目:平成30年2月22日(木) 5回目:平成30年3月22日(木) 6回目:平成30年4月19日(木)   |      |            |
| 申込方法<br>(重要)    | 受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でお尋ねください。<br>注1)訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。<br><b>(募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。)</b><br>注2)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事もあります。 |      |            |

学校・訓練の  
特色

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

「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。」

(※) 公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハートレーニング～急がば学べ～」に決定いたしました。

# 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 |     |        |     |
| 開校式・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、模擬問題演習(日本商工会議所 簿記3級範囲)   |  |       |                                     |       | 32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   |  |       |                                     |       | 6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  |     |        |     |
| 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(全経簿記能力検定商業簿記2級範囲)  |  |       |                                     |       | 24時間 |     |        |     |
| 商業簿記 株式会社会計<br>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(全経簿記能力検定商業簿記2級範囲)  |  |       |                                     |       | 36時間 |     |        |     |
| 工業簿記                                  | 工業簿記の基礎知識、材料費、労務費、経費の会計処理、原価計算(全経簿記能力検定工業簿記2級範囲)   |  |       |                                     |       | 42時間 |     |        |     |
| 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、リムパブルメディアの使用、セキュリティ対策<br>ネットワークの仕組み、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  |  |       |                                     |       | 18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   |  |       |                                     |       | 24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   |  |       |                                     |       | 18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  |  |       |                                     |       | 24時間 |     |        |     |
| 商業簿記工業簿記演習                            | 決算処理仕訳、貸借対照表、損益計算書、原価計算の作成実務の問題演習(全経簿記能力検定商業簿記、工業簿記2級範囲)   |  |       |                                     |       | 36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)<br>模擬演習(全経コンピュータ会計能力検定3級範囲)  |  |       |                                     |       | 48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)  |  |       |                                     |       | 48時間 |     |        |     |
| 企業実習                                  | ✓  | 実施しない  | 実施する  | ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。 |       |      |     |        |     |
| 職場見学、職場体験、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  |     |        |     |
|                                       | 【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                               | 404時間  | 学科   | 177時間 | 実技                                  | 221時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場体験等  | 6時間 |
| 受講者の負担する費用                            | 教科書代   | 9,666円   |       |                                     |       |      | 合計  | 9,666円 |     |
|                                       | その他( )   |  |       |                                     |       |      |     |        |     |
|                                       | 備考( 職場見学先への交通費(1回)必要です )   |  |       |                                     |       |      |     |        |     |
| 訓練修了後に取得<br>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 )  | ✓     | 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 )   | ✓     | 任意受験                                |       |      |     |        |     |
|                                       | 名称( 全経簿記能力検定商業簿記・工業簿記2級 )  | 認定機関( 全国経理教育協会 )   | ✓     | 任意受験                                |       |      |     |        |     |
|                                       | 名称( サーティファイ Word/Excel 3級 )  | 認定機関( サーティファイ )  | ✓     | 任意受験                                |       |      |     |        |     |
|                                       | 名称( マイクロソフトオフィススペシャリストWord 2013/Excel 2013 )   | 認定機関( マイクロソフト )  | ✓     | 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ください。 |  |  |       |                                     |       |      |     |        |     |
| 就職支援の内容                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業相談の実施</li> <li>・履歴書、職務経歴書の書き方指導</li> <li>・ジョブ・カードの作成支援</li> <li>・求人情報の提供</li> <li>・公共職業安定所が行う就職説明会の周知</li> <li>・面接の受け方指導</li> <li>・職場見学等の機会提供</li> <li>・職場見学先の企業などマッチングする企業との面接の機会提供</li> <li>・訓練修了後も必要に応じて就職相談</li> </ul> |  |       |                                     |       |      |     |        |     |

|         |               |  |
|---------|---------------|--|
| 選考会     | 選考方法          | 面接   |
|         | 選考日           | 平成29年9月28日(木)  |
|         | 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   |
|         | 留意事項          | ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい) |
| 選考結果発送日 | 平成29年10月2日(月) |  |



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当: 岩井 )

TEL: 0743-74-0302