

11月開講 【実践コース 営業・販売・事務分野】 パソコン 経理・総務事務科	定員 15名
--	------------------

訓練実施機関名:株式会社キャリアサプライ

訓練期間	令和元年11月25日(月)～ 令和2年3月24日(火) 4ヶ月(75日間)
訓練時間	10:00 ～ 16:30 (1日 6時限) ◆原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日は休み
対象者の条件	特になし
受講できる方	求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。 要件は下部(※)をご確認ください。 詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。
訓練目標 (仕上がり像)	企業の経理部門において財務・税務会計、原価計算及び管理会計の実務作業ができる。(日商簿記3級及び2級商業簿記レベル) 給与計算や社会保険等の総務事務の基礎知識に加え、ワープロ・表計算等のパソコンの知識・技術を習得し、経理事務・総務事務の実務作業ができる。
自己負担額	教材費11,308円(税込) ◆税率10%時の予定価格です。 ※受講料:無料
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定3級 任意受験:受検料2,850円(税込) コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門) 3級 任意受験:受検料5,350円(税込) コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門) 3級 任意受験:受検料5,350円(税込) ◆検定を受けられる際は、検定料の他に受験会場までの交通費が必要です。 ◆税率10%時の予定価格です。



募集期間	令和元年9月17日(火) ～ 令和元年10月21日(月)
選考日	令和元年11月2日(土) 実施時間は申し込み後にお知らせします。 ◆選考場所・選考会場は裏面参照 ◆当日持参物: 筆記用具
選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	令和元年11月8日(金) ◆選考結果を発送します。

訓練実施施設名	株式会社キャリアサプライ 研修室
訓練実施施設の所在地	〒840-0815 佐賀市天神2丁目2-28
駐車場	無料駐車場15台分あり!
お問合せ先	TEL:0952-27-7220 担当者:高島
訓練実施施設見学会	募集期間中において、見学は随時可能ですのでお気軽にお問合せください。 ◆土日も見学OKです(9:30～18:00)事前にお電話ください♪

※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- 1 ハローワークに求職の申し込みをしていること
 - 2 雇用保険被保険者でないこと
(原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。)
 - 3 労働の意思と能力があること
 - 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
- ◆ 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで速やかに職業に就くように努めなければなりません。



<訓練受講のご相談・お問合せ先> 住所地を管轄するハローワーク窓口まで!!

訓練カリキュラム			
科 目	科 目 の 内 容	時 間	
学 科	就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、求職活動の進め方、面接の受け方	18
	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン（VDT作業管理、健康管理）	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3
	財務会計	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ	66
	財務諸表	決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則、企業法規、各種税（法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等）の課税標準と税率・計算構造	72
	総務事務概論	総務事務の年間の仕事について、社会保険業務、労災、就業規則、勤怠管理、給与計算知識	3
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	6
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Microsoft Word 2016）	18
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料） （使用ソフト：Microsoft Word 2016）	24
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（使用ソフト：Microsoft Excel 2016）	30
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書） （使用ソフト：Microsoft Excel 2016）	18
	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理	75
	財務諸表報告実務演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、課税申告書の申告・納付手続き、会計原則・企業法規に準拠した書類作成	42
	簿記総括演習	決算の整理手続き実践演習、貸借対照表・損益計算書の作成実践演習、基礎から応用までの総括演習	6
	総務事務の実践演習	労災、就業規則、雇用契約書作成、勤怠管理、社会保険手続演習、年末調整、給与計算演習	24
	職業人講話	①組織の中で活かすコミュニケーション能力 ②就職とワークライフバランス	7
訓練時間		418 時間（開講式・修了式を除く）	

＊就職支援の内容

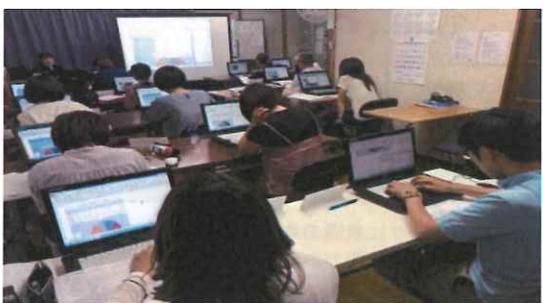
職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知
求人情報の提供	求人者に面接するに当たっての支援
履歴書の作成に係る支援	ジョブ・カードの作成支援

訓練実績あるいは再就職が見込まれる業種・職種等

◆訓練実績：平成22年7月より年1～2回実施	◆再就職が見込まれる職種：経理事務 総務事務
------------------------	------------------------

＊選考会場ならびに訓練実施施設

【選考会場】※受講申込書提出先及び訓練実施施設

◆◇交通機関とのアクセス◆◇ お気軽にお問合せください♪

- ・JR長崎線 佐賀駅 徒歩5分
- ・佐賀駅バスセンター 徒歩5分

【住 所】佐賀市天神2丁目2-28
【連絡先】TEL:0952-27-7220（担当：高島）

◆◇パソコン訓練風景◆◇みんな一緒に頑張ってます♪♪
◆◇訓練実施機関の詳細についてはこちら◆◇

jeed 佐賀 キャリア

