

求職者支援訓練 実践コースのご案内 受講生募集

日商簿記
第131回試験
(6月10日実施)
対応



日商簿記3級を中心に2級も学び、検定試験にチャレンジし、就職に必要な実務知識を身につけます。

経理をめざす方以外でも、営業や販売で、会計・簿記の知識はとて仕事に役に立ちます。簿記未経験の方も、ゼロから学習からスタートしますので、安心ください。

パソコンも自信をもって「Word・Excel使えます!」と言っていただけるように、仕事で実際に活用できる力を身につけます。
※パソコンの基本操作(マウス・日本語入力)ができる方を対象としたコースです。

簿記・パソコン実践科

訓練番号

4-23-25-02-03-0041

平成24年3月21日(水)～7月20日(金) 4ヶ月 9:30～16:00 定員15名

簿記・パソコン実践科のご案内

受講料

無料
※テキスト代 9,815円は自己負担です

申込期間

平成24年1月30日(月)～
平成24年2月17日(金)
※募集期間延長に伴う、選考日等の日程変更の可能性があります。
また応募人数により、訓練中止の可能性がります。

選考方法

面接・筆記試験・アンケート

対象者

ハローワークの所長の支援指示を受けられる方
パソコンの基本操作(マウス操作・日本語入力)ができる方

定員

15名
※定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になる可能性があります

受講までの流れ

①受講申込

ハローワークで求職登録を行い、求職者支援訓練の受講を申し込みます

②受講申込

申込締切日(2月17日)までに、申込書を当校まで持参または郵送ください

③選考面接会

2月27日(月)13時より、当校にて、選考をおこないます

12:30～受付開始
13:00～全体説明・アンケート記入
13:30～筆記試験
14:00～受付順に面接開始

※筆記用具を持参ください

④選考結果通知

選考結果通知書を郵送します(2月29日通知)

⑤受講手続

ハローワークに選考結果通知書を持参し、受講手続をさせていただきます

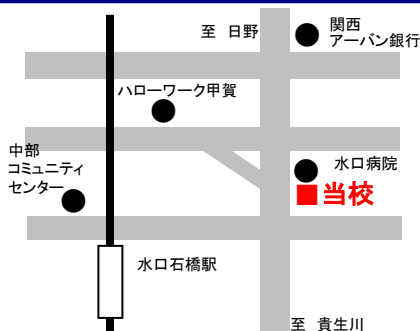
⑥受講開始

2012年3月21日(水)
いよいよ訓練のスタートです!



職業訓練受講給付金について

職業訓練受講給付金の詳細については、ハローワークへお問い合わせください。



ハローワーク甲賀すぐ近く●マイクロソフト公認校
就職支援をしっかりとサポート!
キャリア・コンサルタントが常駐しています

キャリアカレッジ ITOGEN

株式会社いと源 担当:林 0748-65-2345
甲賀市水口町本町 2-2-40

近江鉄道水口石橋駅徒歩約4分・駐車場はありませんので、公共交通機関での通学をお願いします

訓練カリキュラム

訓練科名	実践コース 簿記・パソコン実践科		就職先の職務	経理事務、会計事務所事務 一般事務、総務事務			
訓練期間	平成 24 年 3 月 21 日～平成 24 年 7 月 20 日 (4 か月 ・ 訓練日数68日)						
訓練時間	9 時 30 分 ～ 16 時 00 分		訓練定員	15 名			
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（マウス操作・日本語入力）ができる方						
訓練目標 (仕上がり像)	商業簿記・会計に関する知識を習得し、経理や一般事務で活用できる。 オフィスソフトの操作技能を習得し、実務に応じて実践的に活用ができる。 協調性をもち、職場や社会でコミュニケーション能力やリーダーシップを発揮できる。						
取得目標資格	日商簿記2・3級、Microsoft Office Specialist Word2010スペシャリスト、 Microsoft Office Specialist Excel2010スペシャリスト (いずれも任意受験・受験料は自己負担)						
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間		
	学 科	ヒューマンスキル	アイスブレイク、社会人の基本、ビジネスマナー、コミュニケーションの目的、基本要素、状況別のコミュニケーション、人間関係の構築、スピーチ、インストラクション、ケーススタディ、会議・ミーティングの実行、リーダーシップ、発表スキル、発表実習、キャリア形成とは、就職活動の計画と目標管理、自己理解、適性診断・アセスメント、情報収集と選択、地域の求人特性、応募書類の作成方法、面接の受け方、就職実現者の声を聞く、安全衛生、等		30		
		簿記	簿記の目的、取引と仕訳、試算表、勘定口座への記入、各記帳方法、主要簿・補助簿、伝票会計、決算整理、損益計算書、貸借対照表、株式会社会計、剰余金の配当、特殊商品売買、有価証券、固定資産、法人税と消費税、本支店会計、等		72		
		工業簿記	工業簿記の記帳体系、原価の三要素（材料費・労務費・経費）、製造間接費、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、等		48		
	実 技	文書作成	文書作成の手順、ビジネス文書の作成、図形の利用、罫線および表作成、等		30		
		表計算	集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、マクロ、等		48		
		簿記演習	簿記帳簿（主要簿・補助簿・伝票等）のパソコンでの作成と管理・活用、商業簿記・工業簿記演習問題、財務諸表作成演習、簿記検定試験対策、等		81		
		実務演習	ビジネス文書・図表・資料の作成実務知識、作成演習、Microsoft Office Specialist試験対策、等		39		
	内容	プレゼンテーション	プレゼンテーション資料の作成、スライドの基本構成、プレゼンテーションの実行、発表スキル、発表実習、等		30		
	職場見学、職業人講話、その他（入校式・修了式・オリエンテーション）					30	
訓練時間総合計	408時間	学科	150時間	実技	228時間	職場体験等	30時間