

5月15日開講

求職者支援訓練

《受講生募集案内》



経理・人事労務・パソコンスキル習得(夜間)科

訓練実施機関	平尾社会保険労務士事務所		
訓練番号	5-02-12-002-03-0012	コース	実践コース
募集期間	令和2年3月13日 ~ 令和2年4月10日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
訓練内容	学科	安全衛生	安全と衛生の管理体制づくり、VDT作業管理・健康管理の重要性	2
		簿記基礎	簿記の基本ルール、一般的な取引の処理、決算手続きなど基礎的な商業簿記のしくみ(日商簿記検定3級レベル)	80
		商業簿記Ⅰ	現預金(銀行勘定調整表)、一般商品売買、有価証券、固定資産、リース取引などに関わる商業簿記のしくみ(日商簿記検定2級レベル)	60
		商業簿記Ⅱ	税効果会計、支店会計、合併・事業譲渡、連結会計などに関わる商業簿記のしくみ(日商簿記検定2級レベル)	40
		工業簿記	製造業における簿記の基本ルール、原価計算など工業簿記のしくみ(日商簿記検定2級レベル)	75
		人事労務法規	労働関係法規、労働保険法規、及び社会保険法規の概要など	50
		就職支援	応募書類の書き方、面接対策、求職活動の効率的な進め方など	18
	実技	簿記演習	仕訳・転記及び試算表や精算表、財務諸表の作成など(日商簿記検定3級~2級レベル)	30
		経理実務演習	会計ソフトによる取引の入力、月次決算などの会計処理(使用ソフト:弥生会計)	50
		人事労務実務演習	入社・退職の手続き、算定・年度更新の手続き、給与計算など	50
		文書作成基礎演習	文字の入力や文字・段落の書式設定、ページ設定、文書の保存・管理など(使用ソフト:Word)	30
		文書作成応用演習	表や図形などを用いた社内外向けビジネス文書の作成(送付状、社内告知文書等)(使用ソフト:Word)	30
		表計算基礎演習	ワークシートの設定・編集、セルの書式設定、表の作成など(使用ソフト:Excel)	30
		表計算応用演習	関数やグラフなどを用いたデータ処理と社内外向けビジネス文書の作成(請求書、売上報告書等)(使用ソフト:Excel)	50
その他	職業人講話	経理職など事務職の業務内容や必要なスキルについて、企業が求める人材について	6	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	経理や人事・労務、パソコン(文書作成・表計算)などの知識、スキルを身につけ、中小企業や会計事務所、社会保険労務士事務所などでの事務職としての就業を目指す		
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定2級・3級 (日本商工会議所) 電子会計実務検定3級(弥生会計) (日本商工会議所) ※任意受験です(受験料別途自己負担) 給与計算実務能力検定2級 (一般財団法人職業技能振興会) MOS ワード2016・エクセル2016 (マイクロソフト)		
訓練期間	令和2年5月15日 ~ 令和2年11月13日 (6カ月・訓練日数 122日)	土日祝の訓練実施の有無	有 (土・祝3日間)
訓練時間	15時40分 ~ 20時30分 ※ 訓練開始が14時40分となる日が1日だけあります		
定員	25名 ※ 受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります		
受講料	無料		
自己負担額(内訳も記載)	13,800円 (教科書代・税込)		
施設見学会日程(要事前予約)	募集期間中に随時実施		

【職業訓練受講給付金について】

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

◆支給額

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額(上限額あり)
- ・寄宿手当 月額10,700円

※支給申請の対象となる訓練期間(給付金支給単位期間における日数)が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。
 ※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント(就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等も含む。)

◆6つの資格試験に対応！未経験者でも安心。事務職に有利なスキルを身につけられる

- ・経理と人事労務、パソコンのスキル習得、資格取得を一度にできるので、事務系職種への就職に大変有利です
- ・「訓練についていけるか心配」という方でも大丈夫。経験豊富な講師が初歩から丁寧に教えます
- ・簿記は日商簿記検定2級と3級に対応。会計ソフトの操作もしっかり学べます(使用ソフト:弥生会計)
- ・事務職に欠かせないパソコン操作の訓練はMOS資格に対応しています(使用ソフト:Word、Excel)
- ・人事労務の講義は現役の社会保険労務士が担当。最新の実務が学べて採用後もそのまま活かせます

◆就職活動もしっかりサポート

- ・専任のキャリアコンサルタントが応募書類作成や面接対策などを丁寧に指導します
- ・当校が行っている人材紹介サービスもご利用いただけます

◆通いやすい教室です。ぜひお気軽にお越しください

- ・JR津田沼駅から徒歩4分、新京成線・新津田沼駅からは徒歩6分。毎日の通学に便利な教室です
- ・訓練は1日5時間。15時40分開始のため日中の時間を有効に使えます

訓練をもっと知りたい方は当校ホームページ(<http://www.hirao-sr.com/>)まで。
 教室の雰囲気や過去の受講生の声などをご覧ください。



選考日	令和2年4月24日
時間	15時～20時の間で10分程度
選考予約先(電話番号)	047-493-3815
持ち物	特になし
選考結果発送日	令和2年4月30日郵送
選考方法	面接
選考会場の住所	船橋市前原西2-34-10米本ビル3F
最寄駅	JR津田沼駅 徒歩4分 新京成線 新津田沼駅 徒歩6分
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい
受講申込書の提出先	当校まで持参

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	ヒラオ人材開発センター津田沼校		
訓練実施施設の住所	〒274-0825 船橋市前原西2-34-10 米本ビル3F		
お問い合わせ担当者	入江 田久保	メールアドレス	hirao-tsudanuma@fa3.so-net.ne.jp
TEL番号	047-493-3815	FAX番号	047-493-3815
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい		