

8月17日開講



## 求職者支援訓練《受講生募集案内》

## 経理事務基礎科

訓練実施機関	学校法人 上野法律学園		
訓練実施施設	上野法科ビジネス専門学校	実施地域	千葉市
訓練番号	5-04-12-001-00-0073	コース	基礎コース
募集期間	令和 4 年 6 月 20 日 (月) ~ 令和 4 年 7 月 25 日 (月)		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン、社会保険・年金、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理	36時間
ビジネスヒューマン		コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション、実行力・行動力	24時間	
就職活動計画		キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報等の収集	24時間	
職業生活設計		訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業生活設計	18時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間	
	経理事務基礎	勘定科目、仕訳・総勘定元帳、帳簿、伝票、証ひょう等の処理の知識	42時間	
	経理決算処理基礎	試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表	12時間	
実技	経理事務演習	各種取引の処理の演習、決算処理の演習	24時間	
	ワープロソフト操作	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（使用ソフト：Microsoft WORD）	24時間	
	文書作成	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Microsoft WORD）	18時間	
	表計算ソフト操作	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（使用ソフト：Microsoft EXCEL）	27時間	
	表計算データ処理	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（使用ソフト：Microsoft EXCEL）	30時間	
	プレゼンテーションソフト操作	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：Microsoft POWERPOINT）	18時間	
その他	職業人講話	「明るく楽しく前向きに仕事をするヒント」	3時間	
	職業人講話	「社会人としての心得」	3時間	

※他の訓練と開講式を合同で実施する場合があります。

訓練対象者の条件	基本的なキーボード操作ができること		
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、汎用的に事務や経理の職務に従事できるようになる。		
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定（文書作成） 3級、日商PC検定（データ活用） 3級、日商簿記検定 3級 （認定機関：日本商工会議所）	※任意受験です （受験料別途自己負担）	
訓練期間	令和 4 年 8 月 17 日 ~ 令和 4 年 11 月 14 日 （ 3 カ月）（訓練日数 57 日）	土日祝の 訓練実施の有無	有・無 2日のみ、詳細は裏面参照
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 50 分		
定員	24 名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は中止することがあります。		
自己負担額 （内訳も記載）	テキスト代 8,745円（税込） ・ 受講料無料		
施設見学会 日程（要事前予約）	随時実施（事前の電話予約をお願いします。 電話番号：043-261-4959）		

**【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

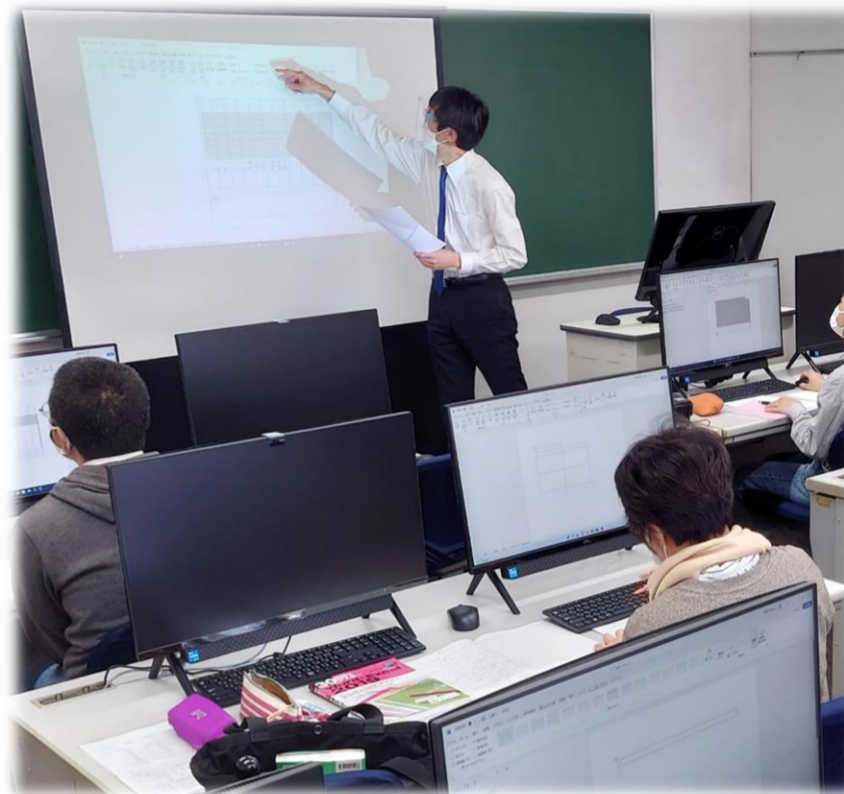
- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

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、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。）

**【就職支援の内容】**

- ①ジョブ・カードを使用して、これまでの職業経験の棚卸を行い、それぞれの方の持つスキル、強みを自覚していただきます。
- ②当学園は届出により無料職業紹介事業を行っており、求人企業説明会を訓練期間中に実施いたします。
- ③訓練時間外にも就職支援責任者を中心に個別の相談に対応しております。



**【訓練の特徴と就職先】**

- ①本コースは日中6時間、3カ月で概ね300時間の訓練です。
- ②最初の1カ月はビジネスマナーやコミュニケーション能力などを身につける職業能力開発講習を行います。
- ③その後、主に経理事務で必要となる簿記、ビジネス文書作成、表計算ソフトウェアを利用できるよう知識と技能を習得します。
- ④修了後の就職先は特定の職種を想定していません。様々な職業に挑戦できるようサポートします。

※【土曜日及祝日の訓練について】  
基本的に土日祝日の訓練は休みですが、訓練時間の都合により以下の2日は訓練を実施します。  
9月17日(土曜日)  
9月19日(月曜日:祝日:敬老の日)

**【新型コロナウイルス感染防止対策】**

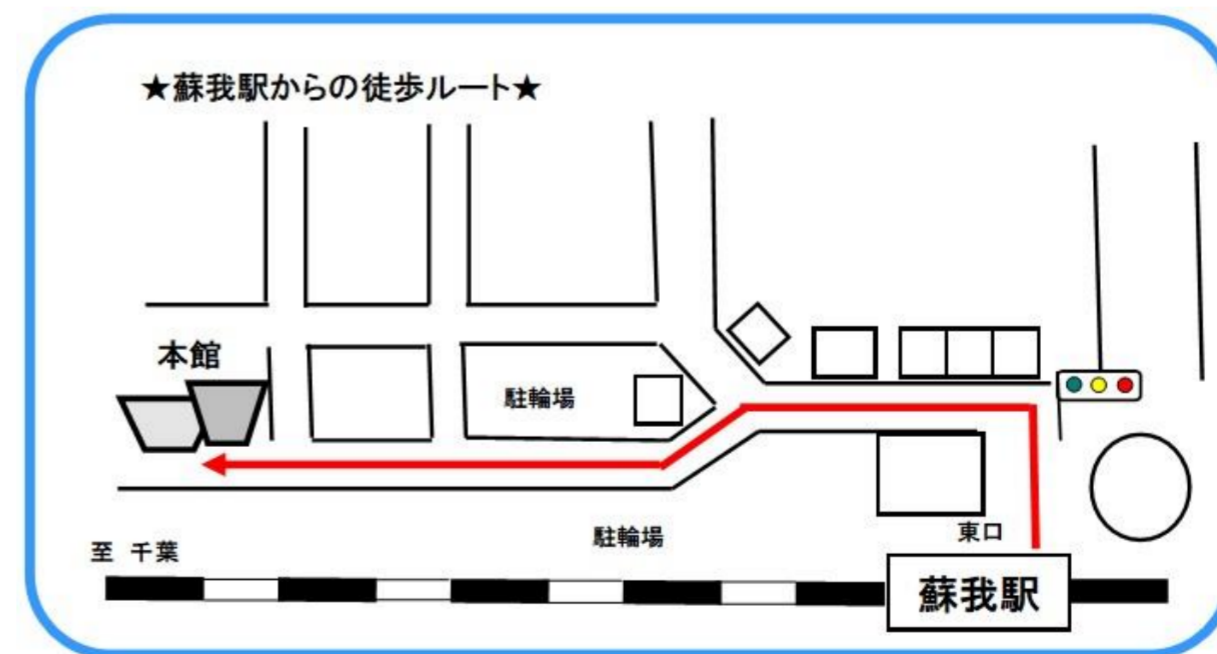
- ①教室の入口でアルコールによる除菌・検温を実施。
- ②教室内では全員マスクを着用
- ③教室内において講師はフェイスシールドを着用
- ④窓を開けて教室内の換気を実施



【上野法科ビジネス専門学校ホームページ】  
QRコード



選考日	令和 4 年 7 月 29 日 (金)	最寄駅から選考場までの地図
時間	9:00~16:00	
選考予約先 (電話番号)	043-261-4959	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	令和 4 年 8 月 3 日 (水) 郵送	
選考方法	面接・筆記試験・その他	
選考会場	施設名: 上野法科ビジネス専門学校 〒260-0842 千葉県千葉市中央区南町1-10-15	
最寄駅	JR蘇我駅	
駐車場	有 ( 無料・有料 月 円(月・日・時) ) ・ 無 ※公共交通機関をご利用下さい。	
受講申込書の 提出方法・連絡先	提出方法: 郵送・持参	
	提出先: 〒260-0842 千葉県千葉市中央区南町1-10-15	
	担当者: 清水 博樹	
	電話番号: 043-261-4959 FAX番号: 043-261-7812	



※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。