

8月17日開講



## 求職者支援訓練<<受講生募集案内>> 事務総合科

|        |   |      |       |
|--------|---|------|-------|
| 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   | 5-04-12-002-03-0074                       | コース  | 実践コース |
| 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 |
|------|-------|-----------------------------|---|------|
|      | 学科    | 実技                          |   |      |
|      | 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）、自己管理能力  | 3時間  |
|      |       | ビジネスヒューマンスキル                | 他部署との調整能力の醸成、PDCAサイクル   | 3時間  |
|      |       | 接客対応の基本                     | 来訪者の受付対応、クレーム・トラブルへの迅速な対応、クレーム等電話対応、ハラスメント対応  | 12時間 |
|      |       | 総務概論                        | 環境管理と整備、備品管理、文書管理、ビジネス文書に関する知識、慶弔、コンプライアンス  | 36時間 |
|      |       | 経理概論                        | 伝票作成とデータ管理、請求書作成、給与計算、売掛金・買掛金、決算書作成、各種税の税率・計算構造、源泉徴収                                    | 30時間 |
|      |       | 労務管理                        | 雇用の種類、人材の育成、配置と異動、雇用調整、労働時間と勤怠管理、休職・退職  | 24時間 |
|      |       | 人事管理                        | 人事評価、賃金、賞与、福利厚生、昇給・昇進   | 6時間  |
|      |       | 労働関係法令・規則                   | 個別的労使関係、集団的労使関係、雇用関係、労働組合、労使協議、パイの分配、終身雇用、年功賃金  | 12時間 |
|      | 実技    | 経理演習                        | 財務会計に関する実務、原価計算に関する実務、給与計算に関する実務、コンピューターによる会計処理実務                                       | 30時間 |
|      |       | ビジネス文書作成演習                  | ビジネス文書（報告書、案内書、請求書、企画書、納品書、休暇届、ビジネスメール等）の作成   | 24時間 |
|      |       | 接客対応演習                      | あいさつや姿勢の実践、コミュニケーション・言葉づかいの実践、おもてなしの心実践   | 36時間 |
|      |       | 労務管理演習                      | 求人票を利用したケース・スタディー、人材マネジメントの実践、法定三帳簿の管理実践、外国人材雇用に関するグループワーク                              | 36時間 |
|      |       | ワープロソフト操作実習                 | 文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の設定、図表の挿入と作成、印刷形式の設定、ファイルの管理（使用ソフト：MS Office Word）           | 18時間 |
|      |       | 表計算ソフト操作実習                  | ワークシートの設定、ワークシートへの入力、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、グラフの作成（使用ソフト：MS Office Excel） | 30時間 |
| その他  | 職業人講話 | 「仕事を楽しむ」「人を育て、人が育つ”カイゼン”とは」 | 3時間   |      |
|      |       | 「労務管理の実際について」               | 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                | 総務や労務、経理業務などを理解し、幅広い事務の職務に必要なスキルを身につけた人材になる。               |                 |                       |
| 訓練修了後に取得できる資格       | ビジネス・キャリア検定試験 労務管理3級（中央職業能力開発協会）                           | ※任意受験です         |                       |
|                     | ビジネス・キャリア検定試験 経理3級（簿記・財務諸表）（中央職業能力開発協会）                    | （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 16 日<br>( 3 カ月 ) (訓練日数 57 日) | 土日祝の<br>訓練実施の有無 | 有 ・ 無<br>2日のみ、詳細は裏面参照 |
| 訓練時間                | 9 時 00 分 ~ 15 時 50 分 (※開講式は午後からになる場合があります)                 |                 |                       |
| 定員                  | 24 名 ※受講申込者が定員の半分に満たない場合は中止することがあります。                      |                 |                       |
| 自己負担額<br>(内訳も記載)    | テキスト代 10,835円 (税込) ・ 受講料無料                                 |                 |                       |
| 施設見学会<br>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。

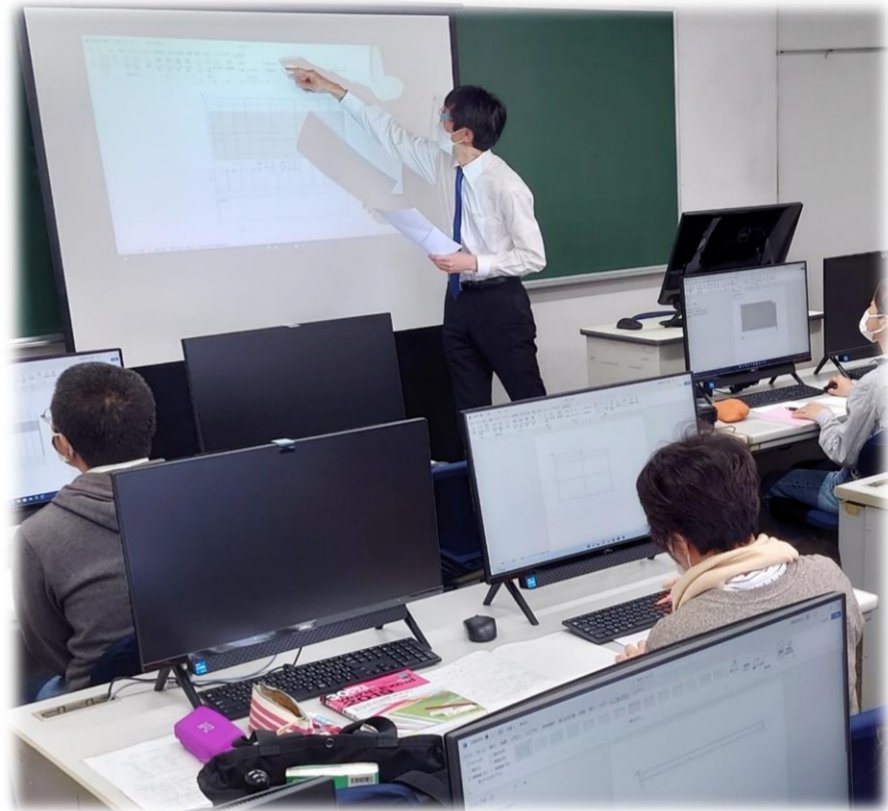
PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。）

**【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経営労務に関する知識を始め、総務、人事の仕事についても学びます。
- ③事務として必要な文書作成能力や会計管理能力も身につけます。
- ④修了後の就職先としては経理事務員、総務事務員を目指します。



※【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）                                  | 最寄駅から選考場所までの地図 |  |
| 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<br>〒260-0842<br>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。