

# 簿記・パソコン実践科

## 受講生募集

**鯖江開催!**

お申込は **3/22(金)** まで

### 受講開始までの流れ

ハローワークにて

管轄の公共職業安定所での  
求職申込・職業相談後、  
申込書の交付を受け、  
公共職業安定所職員の  
指示に従って下さい

アイビーエージェント(株)本社にて

受講申し込みをしていただきます

アイビーエージェント(株)本社にて

筆記・面接 選考いたします

ご自宅にて

選考結果を郵送で  
通知いたします

アイビーエージェント(株)鯖江事務所にて

訓練を開始いたします

### 訓練期間

平成25年 **4月19日(金)**

～ 平成25年 **7月18日(木)** (土日祝休)

訓練時間 9時40分～16時20分

### 訓練実施施設名

**アイビーエージェント(株) 鯖江事務所**

鯖江市東鯖江1丁目4-4

※裏面地図参照

### 自己負担額

テキスト代 14,925円 (受講料無料)、駐車場代  
(1,000円/月、計3,000円)・任意受験の受験料・  
職場見学先への交通費は実費負担、電卓持参要

### 募集人員

**10名** ※応募が半数に満たない場合は  
中止になることがあります

### 訓練対象者

公共職業安定所に求職申込みを行い、職業訓練  
その他の支援措置の必要性を認められる者

### 選考日

平成25年3月29日(金)

※時間については別途お知らせいたします

アイビーエージェント株式会社 本社

(福井市御幸2丁目17-25)

選考方法: 面接及び筆記 持ち物: 筆記用具

選考結果通知日 平成25年4月3日(水)

※電話等による結果のお問い合わせはご容赦ください。

### 募集期間

平成25年2月28日(木)

～ 平成25年 **3月22日(金)** まで

※弊社への受講申込の際、郵送にて申込む場合は、  
必ず事前にお電話にてご連絡ください

## アイビーエージェント株式会社



〒910-0854

福井県福井市御幸2丁目17-25

Fax: 0776-28-2500

問合せ担当者: 教育事業部 森

**お問い合わせ・お申し込みは**

**Tel: (0776)**

**29-0888**



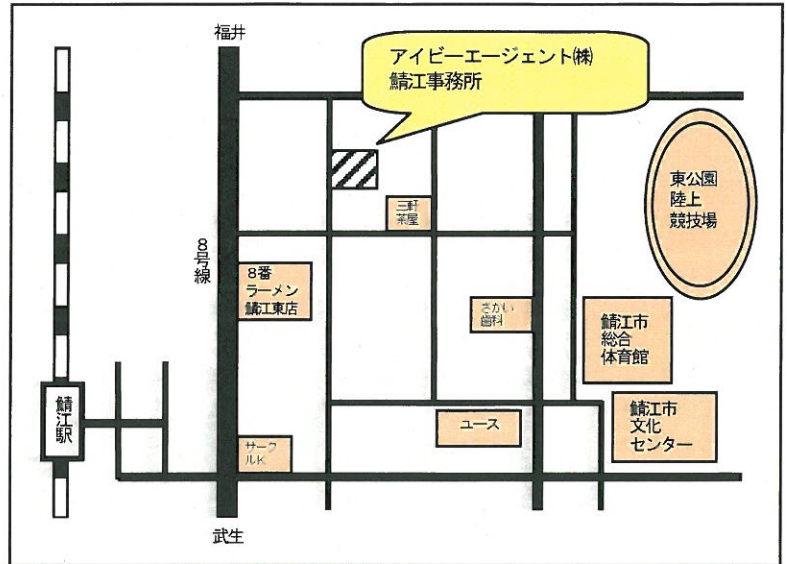


## 訓練会場のご案内

### アイビーエージェント株式会社 鯖江事務所

〒916-0041  
福井県鯖江市東鯖江1丁目4-4  
有料駐車場(10台分 1,000円/月)  
お問い合わせ先(0778-52-4788)  
担当:教育事業部 森

・鯖江市コミュニティバス河和田線「体育館北」バス停下車  
徒歩3分



## 訓練目標

経理事務などの職務に従事できるよう、職業人に必要な基礎能力をはじめ、商業簿記・工業簿記の知識、パソコンを活用した事務処理を身に付けた上で、経理・会計に関する業務ができる。

## 「求職者支援制度」とは

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

## 職業訓練受講給付金のご案内

受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。

※ 職業相談時に公共職業安定所へご確認ください。

## 訓練内容

| 科目           |          | 科目の内容  | 訓練時間 |
|--------------|----------|--|------|
| 学<br>科       | 職業能力基礎講座 | 自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー               | 26H  |
|              | 簿記基礎知識   | 仕訳・転記、各種取引の処理、決算の手続き、帳簿組織、製造業に必要な工業簿記の知識<br>評価試験   | 51H  |
|              | 安全衛生     | VDT 作業と安全衛生  | 3H   |
|              | 行事       | 入所式(1H)、概要説明(2H)、修了式(1H)                           |      |
|              | 就職支援     | 履歴書・職務経歴書の書き方と必要性(9H)、面接時のポイント(3H)、ジョブ・カード作成支援(3H) |      |
| 実<br>技       | 商業簿記実習   | 仕訳・転記、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、財務諸表、本支店会計、帳簿組織、評価試験   | 99H  |
|              | 工業簿記実習   | 工業簿記の記帳体系、費目別原価計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、評価試験 | 45H  |
|              | PC基本操作実習 | PC基本操作、文字入力、ファイル管理                                 | 9H   |
|              | 文書作成基礎実習 | ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書の作成(案内状、社内・社外文書)                | 24H  |
|              | 表計算基礎実習  | 表計算ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成(見積書、アンケート集計)、評価試験            | 24H  |
|              | プレゼン実習   | プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション演習                      | 9H   |
|              | ネット活用実習  | インターネットを利用した情報収集、電子メールの活用                          | 3H   |
| その他          |          | 職場見学 6時間×3回  |      |
| 取得目標資格(任意受験) |          | 日商簿記検定2級(受験料4,500円)                                |      |