【い8】 令和6年度 ハロートレーニング

5-06-07-133-03-0118
「ハロートレーニング」の詳細はこちらでご覧頂けます。
福島労働局 検索

経理事務科

託児サービス付

訓練生募集!!

求職者の方で経理やパソコンの知識を習得し就職を目指す方を対象に、表計算実習や商業簿記、会計ソフト活用等を学び、エクセルや日商簿記の資格を取得し企業の即戦力となる職業訓練を開催します。

【訓練内容】

訓練期間	**令和6年9月11日(水) ～ 令和7年1月10日(金)** (4か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時～午後3時50分 (ただし、祝日及び休校日を除きます。) (上記時間帯が基本になりますが、教科によって終了時刻が延びる場合があります。)
会場	株式会社アカデミー (いわき市中央台飯野四丁目2番地の4 いわきニュータウンセンタービル1F) TEL 0246－28－8706
定員	15名 ※定員に満たない場合は中止することもあります。 (未就学児の託児サービスについて利用可能です。)
対象者	以下の①～④項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 ①再就職を強く望んでいる方。 ②職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ③管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ④自力通所及び集合訓練が可能な方。 託児サービス希望者 ⑤就学前の児童を保育している保護者の方(※注を参照してください。)
受講料	**無料**
費用負担	テキスト代 14，890円(入校式にて納入時期はご案内いたします。) 受験料 24，860円

【申込手続き】

申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	**令和6年7月22日(月) ～ 令和6年8月19日(月) ※正午まで** 受講申込書は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30～17:15までに提出してください。 **※なお、最終日は8:30～12:00までの受付となります、ご注意ください。**
選考日	**令和6年8月28日(水)又は令和6年8月29日(木) にリモートによる選考を訓練会場で実施します。** ・選考時間については後日、**8月26日(月)**に電話連絡を行います。 ※詳しくは、別紙「リモート選考面接時間の連絡について」をご覧ください。
選考結果	**令和6年9月4日(水) より順次郵送いたします、お待ちください。**
その他	駐車スペースは確保してあります。
※注 託児サービス	このコースは、訓練中に未就学児の保育を必要とする方が託児サービスを利用することができます。 (託児利用料は、無料ですが利用料に含まれない実費分については、個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧ください。

※訓練内容のお問い合わせは、テクノアカデミー浜 経営企画担当まで(電話 0244-26-1552)
(カリキュラム、費用負担詳細、施設案内図等は裏面を参照してください。)

経理事務科【い８】カリキュラム

訓練目標		簿記知識、販売営業基礎を習得し、パソコンを用いた経理事務・管理業務全般の実務に対応できる人材。	
仕上がり像		エンプロイアビリティを高めるべく、職業人意識、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、 PCおよび簿記の基礎的能力を習得し、企業に即戦力として就職できる人材。	
目標資格		・日商簿記3級・Microsoft Office Specialist(MOS)Word365 ・Microsoft Office Specialist(MOS)Excel365	
科目		科目の内容	時間
学科	オリエンテーション	訓練内容・就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明	4
学科	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、就職関係書類の作成、 就職情報入手及び活用、面接指導、適職診断、エンプロイアビリティチェックシート作成、 労働法概要、応募書類の添削、証明写真撮影、模擬面接	42
学科	社会人基礎力	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、社会人基礎力概要（社会人基礎力とは、 社会人基礎力が必要な事例、自己紹介と他己紹介）、前に踏み出す力（主体性、働きかけ力、 実行力、特技を磨くこと、人脈の整理、目標設定、失敗体験掘り起しシート作成）、 考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力、情報収集、問題解決手法（PDCA）、 仕事の優先順位、意見の調整と集約）、チームで働く力（発言力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、 規律性、ストレスコントロール力、話し方チェック、聴き方チェック、自分の強みと弱みを知る、 自分の強みを活かす、第一印象チェック）、交流分析	36
学科	商業簿記	企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票処理、各種取引、 決算整理、当期純損益の計算、財務諸表の作成等、精算表の作成、資本取引、検定試験対策	154
学科	学科　計		236
実技	パソコン操作法	Windows基本動作・ファイル管理・メールの送信・受信・ホームページの閲覧	20
実技	文書作成実習	ワープロソフト（Word）を使用し、ビジネス文書の効率よい作成技能の習得、 表現力をアップする機能（テーマの適用、ワードアートの挿入、画像の挿入、アイコンの挿入、 ページ罫線の設定）、便利な機能（検索と置換、ファイル変換）	40
実技	表計算実習	表計算ソフト(Excel)を使用し、表計算の基礎からグラフ作成、 複数シートの操作、データベースの利用、検索と置換、PDFファイルを操作する	39
実技	会計ソフト活用	コンピュータ会計の特徴、会計ソフト操作、会計ソフト概要	12
実技	テレワークの基礎	テレワークの形態、テレワークのシステム方式、クラウドサービス、Web会議システムの実践	6
実技	文書作成応用演習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、 文書の検査と保護、便利な機能（スクリーンショットの挿入、異なる書式のページの挿入）、 検定試験対策	54
実技	表計算応用演習	関数の利用、表の視覚化とルールの設定、グラフの活用、グラフィックの活用、 データベースの活用、ブックの検査と保護、検定試験対策	54
実技	実技　計		225
合　計			461

費用負担詳細

・テキスト代　　１４，８９０円
・受　験　料　　２４，８６０円
（日商簿記3級　3,300 円　Microsoft Office Specialist Word365／Excel365　各 10,780 円）

※資格試験は、原則として全員受験になります。

訓 練 に関するご質問・お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー浜
経営企画担当
〒975-0036
南相馬市原町区萱浜字巣掛場45－112
TEL　0244－26－1552

Hama Technical Academy

ひとつ、ひとつ、実現する ふくしま

訓練会場