

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

# OA事務科

実践コース

訓練コース番号: 5-03-46-002-03-0081

求職者支援訓練



ハロートレーニング

急がば学べ

## 【募集期間】

令和3年10月1日(金)～令和3年11月18日(木)まで

※定員に満たない場合は、中止することがあります

定員 **20** 名

### ●訓練期間

令和3年12月13日(月)から令和4年6月10日(金)まで

### ●訓練時間

9時00分～15時30分(土・日・祝日休校)

### ●訓練目標

一般事業所および製造会社において経理・総務の作業ができる。

### ●受講料

**無料**

※ただし、教材費16,193円(税込)は自己負担です。

### ●取得できる資格(任意)

日商簿記(2級)、コンピュータサービス技能評価試験(2級表計算技士・ワープロ技士)、電子会計実務検定3級、ビジネスキャリア検定 総務3級

### ●訓練内容

- ・経理会計・総務事務の仕事に関する知識及び技能を習得する。
- ・キャリア教育を通して自らが社会人として自立しようという積極的な意識や行動を身に付ける。

※詳細な授業内容に関しては裏面をご参照ください。

<職業訓練の受講を検討されている方へ>

あらかじめハローワークで職業相談、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードの作成を行うことをお勧めします。

### ●選考日

令和3年**11月27日(土)**

※選考時間は個別にご連絡いたします。

### ●選考会場

A-cube株式会社 本社教室

鹿児島市鴨池1丁目10番4号TSビル3階(訓練実施場所)

[持参する物] 筆記用具

[選考方法] 面接(30分程度)・筆記(20分)

### ●結果通知日

令和3年12月1日(水)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。

(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越しください。)

### ●応募手続き

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。

持参: 最終日の**11月18日(木) 17時**までに**必着**

郵送: **11月18日(木) 必着**

### ●提出先

A-cube株式会社

〒890-0063 鹿児島市鴨池1丁目10番4号TSビル2階

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

新型コロナウイルス感染症防止対策(休憩時間ごとの換気、消毒液設置、マスク着用等)に取り組んでいます。

## 【訓練実施施設・実施場所】

# A-cube株式会社

〒890-0063 鹿児島市鴨池1丁目10番4号TSビル3階

[TEL] 099-297-6438 [Mail] info@acube8.com

担当: 大坪美奈子

駐車場、駐輪場なし。公共交通機関のご利用をお願いいたします。



# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: A-cube株式会社

訓練概要		経理会計・総務事務の仕事に関する知識及び技能を習得する。 キャリア教育を通して自らが社会人として自立しようという積極的な意識や行動を身に付ける。			
科目		科目の内容			訓練時間
学科	簿記概論	簿記の目的、簿記の5要素に関する知識、財務諸表の作成方法(33h)、簿記一巡の手続き、商品売買、債務・債権に関する知識(33h)			66時間
	安全衛生概論	安全衛生概論、作業環境管理、VDT作業、健康管理(6h)			6時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書、面接指導(18h)			18時間
	総務事務概論	総務業務(社内対応)(2h)、社外対応(2h)、事務処理の情報システム化と文書管理(2h)、人事・人材開発(30h)			36時間
	コンピュータ会計概論	各種電子帳簿書類の見方(6h)			6時間
実技	パソコン実習①	ビジネス文書の作成、データ処理、グラフ作成(24h)、社内・社外文書のレイアウト工夫実践(30h)、基本的な関数(18h)			72時間
	パソコン実習②	社内、社外文書のレイアウト工夫実践(18h)オブジェクト・複雑な表を使用した文書の作成(18h)、ネスト関数(18h)			54時間
	表計算ソフト応用実習	マクロの作成(マクロの記録、マクロの実行)(15h)、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント(If、Select、For、Do)(15h)			30時間
	簿記実習①	精算表、費用・収益の見越し・繰延、決算整理手続き、純損益算出(30h)、株式の発行(18h)、帳簿上と帳簿外、勘定の締め切り(18h)			66時間
	簿記実習②	本支店会計、課税所得の算定(24h)、連結会計(24h)、材料費・労務費、勘定連絡図、論点、分類、消費、予定消費単価、予定消費費金率、経費、分類、消費(30h)			78時間
	簿記実習③	個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算(30h)、決算・本社工場の会計、原価・営業量・利益の分析、原価予測の方法(24h)、財務諸表(損益計算書、貸借対照表)(24h)			78時間
	財務管理実習	グループ実習による現預金取引の記帳、資金繰表の作成(30h)、グループ実習による損益分岐点資料作成、各部門予算案の集計(36h)			66時間
	コンピュータ会計実習	各種原始証憑の見方・取り扱い、会計データの入力(15h)、各種電子帳簿書類の出力、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリストア(復元)(9h)			24時間
総務事務実習	社会保険・福利厚生実務(4h)、給与実務(4h)、人事管理実務(4h)			12時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「経営者が経理事務職に求めるもの、住宅建築における資金の流れ、取引について・鹿児島県の雇用情勢について」 株式会社創建（令和4年6月9日実施）			6時間
訓練時間総合計	618時間	学科 132時間	実技 480時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	16,193円			合計 16,193円
	その他( )				
	備考( )				