

IT ビジネス科 (総合コース) M①



訓練生募集中

【川内会場6ヶ月コース】
7月入校 (定員 20名)

訓練内容

簿記基礎、商業・工業簿記、経理実務、パソコン基本操作、ビジネス文書、表計算データ処理、プレゼンテーション、IT活用知識、簿記演習、ビジネス実務総合演習、職業人講話、就職支援等

訓練実施機関

株式会社フォーエバー 川内教室

(薩摩川内市西向田町6-32 サンビル5階、川内郵便局向かい側)

訓練期間

7月21日(火)～9年1月20日(水)

原則 月曜日～金曜日 9時30分～16時20分 (昼休憩 70分)

応募資格

雇用保険受給資格者又は雇用保険の受給資格がなくても、ハローワークに求職の申込みをして、職業訓練受講推薦等が受けられる方。ただし、選考に際しては、雇用保険受給資格者が優先されます。
(受講を希望される方は、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、ジョブカードを作成することをお勧めします。)

受講料

受講料は無料!

※テキスト代(17,000円)及び職業訓練生総合保険料(任意4,900円)は自己負担

選考日時

7月7日(火) 9:00 集合

選考試験【筆記試験：国語・数学、面接】 ※筆記用具持参

募集期間

5月14日(木)～6月26日(金)

★最寄りのハローワークで申し込んでください。 ※応募者が定員に満たない場合、中止することがあります。

訓練期間中の支援措置

雇用保険の規定に該当される方には、基本手当、受講手当及び通所手当が支給されます。受給資格のない方には、国の職業訓練受講給付金の申請が可能です。

選考会場 問合せ先

県立宮之城高等技術専門校

TEL 0996-53-0207 総務課



IT ビジネス科(総合コース)M①訓練カリキュラム

訓練実施機関	株式会社フォーエバー 川内教室 (TEL) 0996-22-8111
想定する就職先の職務	一般企業における事務全般(一般事務、総務事務、経理事務、営業事務、その他総合職)
訓練目標	企業における経理業務全般(簿記、出納、会計処理等)、人事・労務に関する知識(社会保険、労働保険、コンプライアンス等)、各種パソコン機能の幅広い習得及び総合的なビジネススキル(ビジネスマナー、コミュニケーション能力)を習得し、早期就職を目指します。
仕上がり像	経理業務全般及びパソコンを用いた高度なオフィスワークをこなせる人材を育成し、事務職全般のスペシャリストとして、企業において即戦力として活躍できる職業人財

科目		科目の内容	
訓練の内容	学 科	簿記基礎	簿記の基礎、基本仕訳、帳簿への記入・締め切り、試算表、伝票と仕訳日程表、精算表と財務諸表
		商業簿記	会社における仕訳、本支店会計、連結会計、製造会計
		工業簿記	工業簿記の基礎、費目別計算、製品原価の計算、工業簿記における財務諸表、本社工業会計、標準・直接原価計算
		経理実務	銀行業務、会計業務、給与計算、社会保険、所得税の源泉徴収制度、経理実務年間スケジュール等
		労務管理	社会保険の基本、入社・退社時・各事例に伴う手続き、会社・従業員の各変更届、社会保険・労働保険の保険料の控除・納付方法
		簿記演習	記帳処理・補助簿・伝票作成・決算処理・決算書作成・原価計算実習
		就職支援	訓練受講の目標・目的、自己・仕事理解、キャリアプラン、ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書等作成、面接対策、模擬面接、志望動機や自己PRのブラッシュアップ、就職活動計画
		職業能力開発講習	コミュニケーション力養成、ビジネスマナー(職業人の心構え、電話応対、来客応対等)等
		職業人講話	企業が求める人材、生涯を通じた職業生活設計
		IT活用知識	コンピュータの構成要素、ハードウェア・ソフトウェア、ネットワーク、個人情報保護と情報セキュリティ、SNSの利用、生成AI活用の基本
実 技		パソコン基本操作実習	マウス・キーボード・ウィンドウの基本操作、文字入力、ファイルの保存・管理
		ビジネス文書作成基礎 ・応用実習	文書の作成・編集、表の作成、表現力をアップする機能、図形や図表・写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、外部データを利用した文書の作成
		表計算データ処理基礎 ・応用実習	データ入力、表・グラフの作成、数式の入力、関数の利用、グラフ・データベース・表作成の活用、マクロ作成、ピボットテーブルの作成等
		プレゼンテーション 実習	プレゼンテーション資料作成、オブジェクト操作、画面切り替え効果とアニメーション、プレスホルダーの編集、スライドショーの利用テクニック、スライドマスター、配布資料の印刷、プレゼンテーション技法・演習
		インターネット活用実習	ブラウザ基本操作、オフィスワークでのインターネットの利活用、効果的な情報検索、ファイル・リソース共有
		ビジネスメール活用実習	メーラー基本操作、ビジネスメールの作成、宛先の使い分け、宛先とメールの写し、署名、ファイルの添付
		ビジネス実務総合演習	ビジネス実務を想定したオフィスソフトの活用演習

総訓練時間 618時間(学科 381時間、実技 237時間)

申込み・選考・入校式について	目標とする資格		
1 ハローワークへ ① 窓口で求職の申込みをする ② 受講を申し出て「入校願書」を受け取る ③ 入校願書に必要事項を記入し、写真(縦4cm横3cm)を貼付して提出 2 選考方法 ① 宮之城高等技術専門校で選考試験(国語・数学の筆記試験及び面接) ② 選考結果を全員に郵送、合格者には入校書類類及び職業訓練生総合保険用紙等同封 3 ハローワークへ ① 入校決定通知書に記載されている日時に、管轄のハローワークに(入校決定通知書、筆記用具、印鑑を持参) ② 職業訓練受講指示書・受講推薦通知書を受理(支援指示者は就職支援計画書) 4 入校式：フォーエバー川内(訓練実施場所) 2-②の同封書類、3-②の交付書類を併せて提出	＊コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ、表計算部門各2級・3級(任意で受験) ＊MOS2019/365: Word・Excel・PowerPoint(任意で受験) ＊日本商工会議所主催簿記検定 各2級・3級(任意で受験)		
	職業訓練受講給付金(国)		
	＊雇用保険を受給できない方でハローワークにて支援指示を受け、求職者支援訓練等を受講する方が一定の支給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	通所経路に応じた所定額
※詳しくは、ハローワークにてお尋ねください。 ○訓練修了後は、就職状況の報告が義務付けられます。 (就職状況報告等証明書の提出) ○訓練生の就職状況把握のため、就職先やハローワークに確認を行うことがあります。			