

経理・総務実務科

15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	平成30年4月16日～平成30年8月15日		訓練時間	10:00～16:25	
訓練目標	実務的な事務、会計のスキルを身につけ、一般企業の総務・経理担当者として、即戦力として活躍できるようになる。				
訓練概要	企業会計に関する基礎的論理を理解し、実践的な会計処理と決算処理までを習得する。また、給与計算の仕組みも習得し、一般企業の総務・経理の担当者として、即戦力として活躍できるスキルを身に付ける。				
訓練終了後に取得できる資格	日商簿記3級・日商簿記2級 ビジネス実務法務検定試験3級(いずれも任意受験)	対象者の条件	特になし		
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 13,000円 ●その他: 0円 ●合計: 税込み13,000円 注意事項①参照	指定来所日	5月17日、6月21日 7月19日		
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照) 教科書の改訂に伴い、金額が変更となる場合があります。			職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	平成30年2月28日～平成30年3月20日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申込ができない場合があります。		受付時間	10:00～17:00 休日は、土・日・祝	
申込書提出先	KECビジネススクール(烏丸御池駅前) 2階		※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください		
選考日	平成30年3月27日	選考時間	10:00～18:00	選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験(読み書き計算)、面接(1人15分程度)			結果通知日	平成30年4月2日
選考場所	KECビジネススクール(烏丸御池駅前2階) 京都府京都市中京区室町通御池下ル円福寺町345番地 サウス御池2階				
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	無(随時)

訓練実施機関	ケイ.イー.シー.株式会社	
訓練実施施設	KECビジネススクール(烏丸御池駅前8階B) 〒604-8175 京都府京都市中京区室町通御池下ル円福寺町345番地サウス御池8階	
訓練事務所	〒604-8175 京都府京都市中京区室町通御池下ル円福寺町345番地サウス御池2階 TEL: 075(256)8331 担当者: セノオ 妹尾	
駐車(駐輪)場	●駐輪場があります(35台・無料)	



訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



ハートレニング
— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

経理・総務実務科

平成30年4月開講

実務的な事務、会計のスキルを身に付け

説明会
随時開催

お気軽にお問合せ
ください。

総務・経理
担当者になるう!

こんなあなたに最適です!

事務・会計スキルを
身に付けたい!

簿記資格を
取りたい!

経理の仕事に
就きたい!



過去の受講生の就職例

私たちの訓練生の中には、**会計事務所**や**税理士事務所**に就職される方も多くいらっしゃいます。簿記の勉強は独学でされている方も多いですが、なかなか思うように勉強が進まないこともあるかと思います。基礎からしっかりと学びたい方へ、親切丁寧、そして熱心に指導します。

説明会・見学
随時開催中!

事前にご予約いただくと、無料で講座のご説明、教室のご見学をしていただけます。お問合せは、下記事務局までどうぞお気軽にお問合せください。

KEC教育グループ
KECビジネススクール(烏丸御池駅前8階B)

〒604-8175 京都府京都市中京区室町通御池下ル円福寺町345番地サウス御池8階
訓練実施機関名 ケイ.イー.シー.株式会社 www.kec.ne.jp

烏丸御池駅前

〒604-8175 京都市中京区室町御池下ル円福寺町345サウス御池8F
地下鉄 烏丸御池駅4-1出口より徒歩1分(駐車場有・無料約35台分)



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: ケイ.イー.シー.株式会社

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース () <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)	就職を想定する職業・職種		
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース	
訓練科名	経理・総務実務科			
募集期間(予定)	平成30年2月28日 ~ 平成30年3月20日			
選考日(予定)	平成30年3月27日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()	
選考結果通知日	平成30年4月2日			
訓練期間	平成30年4月16日 ~ 平成30年8月15日 (4 か月)		(訓練日数 73 日)	
訓練時間	10 時 00 分 ~ 16 時 25 分		訓練定員 15 名	
訓練対象者の条件	特になし			
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 その他 ()	
訓練目標 (仕上がり像)	実務的な事務、会計のスキルを身につけ、一般企業の総務・経理担当者として、即戦力として活躍できるようになる。			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商簿記3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
	名称 (日商簿記2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
	名称 (ビジネス実務法務検定試験3級)	認定機関 (東京商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験	
訓練内容	訓練概要		企業会計に関する基礎的論理を理解し、実践的な会計処理と決算処理までを習得する。また、給与計算の仕組みも習得し、一般企業の総務・経理の担当者として、即戦力として活躍できるスキルを身に付ける。	
	科目		科目の内容	
	学科	就職支援	求人票の見方と応募方法、応募書類、封筒、送付状、お礼状の書き方と送付方法、ジョブカードの目的と作成方法、面接対策とポイント、面接ロールプレイング(グループ・個人)	18時間
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
		簿記基礎概論	簿記の仕組み、取引、仕訳、決算(試算表、精算表の作成)、損益計算書、貸借対照表の理解 一般商品売買、銀行勘定調整表、固定資産、繰延資産	54時間
		商業簿記概論	有価証券、社債・株式の発行、本店会計、帳簿組織(特殊仕訳帳)	42時間
		工業簿記概論	工業簿記の基礎、材料費、工程別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、CVP分析、原価の固定変分解	48時間
		ビジネス法務概論	ビジネスのリスク、ビジネスと法律のかかわり、コンプライアンス、CSR、契約の重要性、私法の基本原則、財産権の多様化、権利・義務の主体、企業の種類と機能(個人企業と共同企業)、取引活動と商法、商業登録制度、代理制度、会社の種類 契約の種類、契約の分類、売買契約、手形と小切手、手形による取引、小切手による取引、不法行為、損害賠償の方法、契約書、法律上重要な文書、ビジネス文書の保存・管理、財産の所有権、流動資産・固定資産の管理と法律、知的財産権(特許権、意匠権、商標権、著作権)	36時間
		総務基礎概論	メンタルヘルス対策の意義と重要性、人事労務部門の役割、ストレス、産業保健スタッフ等の活用による心の健康管理の推進、相談体制、従業員からの相談対応、教育研修、職場環境等の改善、労働基準法等の関連法規、採用活動のフロー、雇用契約、入社手続き方法、解雇の要件・種類等、退職、解雇の手続き方法、勤怠管理の方法、集団的・個別的労働関係の基礎、社会保険(健康保険)	18時間
	事務基礎講習	文書の種類と役割・文書の取扱・ファイリング/資料管理・スケジュール管理・情報モラル・総務/人事/経理の仕事の基本的な流れ・インターネット活用	12時間	
	実技	商業簿記演習	株式の発行、繰延資産、決算と財務諸表、剰余金の配当と処分、商品売買の記帳、売上原価の算定	72時間
		工業簿記演習	労務費の計算と記帳、製造間接費手続き、労務費計算、工場会計の独立	48時間
		経理・財務演習	給与計算、年間予算立案、決算関連、見積資金繰表、実施資金繰表、個別原価計算	30時間
		ビジネス法務演習	通常の債権管理、取引に関する各種の規制、従業員の雇用と労働関係、ビジネスに関連する家族法	24時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「会計事務所・税理士事務所での経理業務について」(6H)	6時間	
訓練時間総合計		410時間	学科 230時間 実技 174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	13,000円	
		その他 ()		
		備考 ()		
合計			13,000円	
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	各自のスキルチェックをする。オリジナルプリントを使うことで、進捗のバラつきをなくすようにする。		
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	双方向的なコミュニケーションを促すことで、講師は受講生の習得状況を確認し、受講生が質問しやすい雰囲気を作成する。		

日別計画表

訓練実施機関名 ケイ・イー・シー、株式会社

訓練科名 経理・総務実務科

4月	日曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	訓練内容																															
	成績考査等																															
	担当講師																															
備考																																

5月	日曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	訓練内容																															
	成績考査等																															
	担当講師																															
備考																																

6月	日曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	訓練内容																															
	成績考査等																															
	担当講師																															
備考																																

7月	日曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	訓練内容																															
	成績考査等																															
	担当講師																															
備考																																

8月	日曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	訓練内容																															
	成績考査等																															
	担当講師																															
備考																																

時間割表

区分	受講時間
1限目	10:00 ~ 10:50
2限目	11:00 ~ 11:50
3限目	12:35 ~ 13:25
4限目	13:35 ~ 14:25
5限目	14:35 ~ 15:25
6限目	15:35 ~ 16:25
質疑応答	16:35 ~ 17:35

キャリアコンサルティング実施予定表

区分	実施期間	備考
1回目	平成30年4月17日 ~ 平成30年5月11日	4/17は当日、その他は放課後実施
2回目	平成30年6月25日 ~ 平成30年7月9日	6/29は終日、その他は放課後実施
3回目	平成30年7月23日 ~ 平成30年8月9日	8/7は終日、その他は放課後実施

ハローワーク来所予定表

区分	来所日	備考
1回目	平成30年5月17日	
2回目	平成30年6月21日	
3回目	平成30年7月19日	
4回目		
5回目		