

## 経理・ビジネスパソコン実践科

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31年2月15日 ~ 平成31年5月14日		訓練時間	9:30 ~ 16:00	
訓練目標	企業の経理事務に必要な簿記の知識と、実践的なパソコンスキル(Word・Excel・PowerPoint・Access・会計ソフト)を合わせて習得し、事務分野の幅広い職種に対応できる人材の育成を目指す。				
訓練概要	経理事務の知識を習得するとともに、オフィスアプリケーションの操作スキルを身に付け、実務で活用できる書類作成スキルおよび関連知識を習得する。				
訓練終了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成)(データ活用)3級 MOSスペシャリストWord・Excel2013 日商簿記検定 3級 ※任意受験	対象者の条件	パソコンの文字入力ができる人		
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 5,000円 ●その他: 円 ●合計: 5,000円	指定来所日	3/22、4/18 <small>注意事項①参照</small>		
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)			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12月21日 ~ 平成31年1月22日 <small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。</small>		受付時間	10:00 ~ 16:00 <small>※土日祝日・年末年始(12/29~1/3)を除く</small>	
申込書提出先	職業訓練のアップ 京都校		※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31年1月28日	選考時間	10:00 ~ 13:00 ※9:30 ~ 受付開始	選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験(国語・算数※中学1年程度)、面接(1人10分程度)			結果通知日	平成31年2月1日
選考場所	職業訓練のアップ 京都校 京都市下京区四条通油小路西入ル藤本寄町26-1 朝日生命京都第2ビル 6F				
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)	有

訓練実施機関	株式会社KEGキャリア・アカデミー		
訓練実施施設	職業訓練のアップ 京都校 A教室 〒600-8495 京都市下京区四条通油小路西入ル藤本寄町26-1 朝日生命京都第2ビル 6F		
訓練事務所	〒600-8495 京都市下京区四条通油小路西入ル藤本寄町26-1 朝日生命京都第2ビル 6F TEL: 075-211-3049 担当者: 新城・中村		
駐車(駐輪)場	なし (注)ビルの駐輪場は使用できませんのでご注意ください。		

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/>



**ハロートレーニング**  
— 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。

平成 31 年  
2 月  
開講

# 求職者支援訓練

## 経理・ビジネスパソコン実践科 説明会開催

1 月 11 日 (金) 14 : 00 ~

1 月 17 日 (木) 14 : 00 ~

お気軽にご参加下さい!

経理・ビジネスパソコン実践科の説明会を2日間開催いたします。  
参加希望の方は下記【お申込み・お問い合わせ先】にご連絡下さい。  
また、説明会に参加できない場合は個別で対応いたします。

### 【説明会内容】

- ✓ **求職者支援訓練** について・・・訓練制度についてご説明させていただきます。
- ✓ **訓練内容** について・・・実際にどのような内容を学習するのかカリキュラム内容をご説明します。
- ✓ **就職支援** について・・・訓練中に行う就職支援がどのようなものなのかご説明します。
- ✓ **当校** について・・・校舎の施設や設備についてご説明します。
- ✓ **質疑応答** ・・・疑問に思われたことや不明点についてご質問ください。

**KEG**

KADONO EDUCATIONAL GROUP  
(株) KEG キャリア・アカデミー

**職業訓練のアップ 京都校**

京都市下京区四条通油小路西入ル藤本奇町 26-1 朝日生命京都第2ビル 6F

★お申込み・お問い合わせは下記までご連絡下さい。

☎ 075-211-3049

受付時間 10:00 ~ 16:00 担当 新城・中村

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社 KEGキャリア・アカデミー

訓練科名 経理・ビジネスパソコン実践科

1 ヶ月目	月/日	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	
	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	
訓練内容		VDT安全衛生(3H) 入校式・オリエンテーション(3H)			簿記・経理①	簿記・経理②	簿記・経理③	簿記・経理④	簿記・経理⑤			簿記・経理⑥	簿記・経理⑦	簿記・経理⑧	簿記・経理⑨	就職支援①				キャリアコンサルティング①	簿記・経理⑩	簿記・経理⑪	簿記・経理⑫	簿記・経理⑬		簿記・経理実務実習①	簿記・経理実務実習②	職業人講話	木 会計ソフト実習①	
成績考査等					○																						○			
時間		3H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H
																														2 時間 小計 111H

2 ヶ月目	月/日	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14
	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	日
訓練内容		会計ソフト実習②			会計ソフト実習③	文書作成ソフト操作実習①(3H) コンピュータ基礎①(3H)	文書作成ソフト操作実習②		金 ハローワーク来所日①			文書作成ソフト操作実習③	文書作成ソフト操作実習④	文書作成ソフト操作実習⑤(3H)	文書作成実習②	就職支援②				キャリアコンサルティング② 文書作成実習③(3H)	表計算ソフト基本実習①	表計算ソフト基本実習②	表計算ソフト基本実習③	表計算ソフト基本実習④		表計算ソフト基本実習⑤	表計算ソフト基本実習⑥	表計算ソフト応用実習①	表計算ソフト応用実習②	表計算ソフト応用実習③		
成績考査等					○																							○				
時間		6H			6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H	6H				3H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	
																																3 時間 小計 111H

3 ヶ月目	月/日	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	
	曜	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	火	
訓練内容		就職支援③	表計算ソフト応用実習④	表計算ソフト応用実習⑤	金 ハローワーク来所日②	表計算ソフト応用実習⑥			データベースソフト操作実習①(3H) データベースソフト操作実習②	データベースソフト操作実習③	データベースソフト操作実習④	データベースソフト操作実習⑤												データベースソフト操作実習⑥(3H) データベースソフト操作実習⑦(3H)	データベースソフト操作実習⑧(3H)	データベースソフト操作実習⑨(3H)	データベースソフト操作実習⑩(3H)				修了式(3H) プレゼン資料作成実習③(3H)	
成績考査等						○																										◎
時間		6H	6H	6H		6H			3H	6H	6H	6H	6H												6H	6H	6H	6H			6H	3H
																																3 時間 小計 84H

4 ヶ月目	月/日																																
	曜																																
訓練内容																																	
成績考査等																																	
時間																																	
																																	0 時間 小計 0H

