

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3月15日 ~ 平成31年6月14日		訓練時間	9:20 ~ 15:50	
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	4/18、5/16
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31年1月30日 ~ 平成31年2月19日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。		受付時間	10:00 ~ 16:00 ※土日祝日除く	
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2月25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3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 C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
3 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

2月8日（金）10：30～

2月14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寄町 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

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 KEGキャリア・アカデミー

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/>	基礎コース () 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)	<input type="checkbox"/>	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	経理事務員、OA事務員						
訓練科名	<input type="checkbox"/>	託児サービス支援付訓練コース		<input type="checkbox"/>					
募集期間(予定)	平成 31年 1月 30日 ~ 平成 31年 2月 19日								
選考日(予定)	平成 31年 2月 25日								
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/>	面接	<input checked="" type="checkbox"/>	筆記試験	<input type="checkbox"/>	その他 ()			
選考結果通知日	平成 31年 3月 1日								
訓練期間	平成 31年 3月 15日 ~ 平成 31年 6月 14日 (3 か月)				(訓練日数 56 日)				
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 50 分				訓練定員	15 名			
訓練対象者の条件	パソコンの文字入力ができる人								
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"/>	ニート等の若者	<input type="checkbox"/>	障害者	<input type="checkbox"/>	母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/>	被災者	<input type="checkbox"/>	外国人	<input type="checkbox"/>	その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	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。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商PC(文書作成)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PC(データ活用)3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (MOSスペシャリストWord2013)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (MOSスペシャリストExcel2013)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (日商簿記検定3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
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。								
訓練内容	科目	科目の内容				訓練時間			
	学科	簿記・経理	株式会社の会計基礎、簿記上の取引、記帳(仕訳・転記)、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、日常的に発生する債権・債務、伝票の集計・管理、決算の手続き、試算表・精算表、帳簿の締め切り、財務諸表				78時間		
		VDT安全衛生	VDT機器使用上の諸注意、身体・精神に対するVDT機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減				3時間		
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成と周辺機器、各装置の働き、基本ソフト				3時間		
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導				18時間		
	実技	簿記・経理実務実習	伝票の起票、日計表の作成、出納帳・元帳の記帳、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成				12時間		
		会計ソフト実習	会計ソフト(会計王)での仕訳入力、仕訳日記帳、決算処理入力				18時間		
		文書作成ソフト操作実習	Wordの基本操作、ページ設定、文字書式設定、段落書式設定、グラフィックスの利用、段組みセクションとページ、図表とグラフ、長文作成機能、差し込み印刷(Word2013)				24時間		
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)、グループ作業(校閲、変更履歴の記録)				12時間		
		表計算ソフト基本実習	Excelの基本操作、表作成の基礎、表の編集、数式と関数、グラフの基礎、ワークシートの連携関数の応用、入力規則、データベース(Excel2013)				36時間		
表計算ソフト応用実習		文書・帳票類の作成(名簿、請求書、業務報告、勤怠管理票、日報・月報、精算書、売上集計) ピボットテーブル、関数の応用、複数のシートを連結させる処理方法、複合グラフの作成				36時間			
プレゼンテーションソフト操作実習		プレゼンテーションソフトの基本操作、アニメーション、シナリオの組立、スライドショー(Power Point)2013)				18時間			
プレゼン資料作成実習		プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション(発表)				12時間			
データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成 レポートの作成(Access2013)				30時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	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】	企業が事務職に求める意識と能力(株式会社アドバンストコミュニケーション 代表取締役)				6時間			
訓練時間総合計	306時間	学科	102時間	実技	198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	5,000円				合計	5,000円		
	その他 ()								
	備考 ()								
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	PCは、数台を設置して必要に応じて休み時間や訓練時間外に機器開放時間を設定することで、自由に自習や応募書類作成などに利用することができる環境を提供する。								
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	訓練成果の最大化を図るため、個人の習熟度に合わせて課題への取り組み方を個別に指導をする。また、受講者の要望に応じて休憩時間・開放時間などであっても、可能な限り担当講師が質問に応じることができる体制を取る。								

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	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		入学式・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	キャリアコンサルティング①			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			簿記・経理⑩	簿記・経理⑪	就職支援①	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			会計ソフト実習①	会計ソフト実習②	
成績考査等																											○					
時間					6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H		1 時間小計 108H

2 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		会計ソフト実習③	職業人講話	セキュリティ基礎(3H)	コンピユタ基礎(3H)	IT安全衛生(3H)	ハローワーク来所日①	キャリアコンサルティング②	文書作成ソフト操作実習①	文書作成ソフト操作実習②	文書作成ソフト操作実習③	文書作成ソフト操作実習④	就職支援②												文書作成実習①	文書作成実習②	木表計算ソフト基本実習①	金表計算ソフト基本実習②			月表計算ソフト基本実習③	火表計算ソフト基本実習④
成績考査等		○																							○							
時間		6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H	6H											6H	6H	6H	6H			6H	6H	2 時間小計 84H

3 ヶ月目	月/日	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14
	曜	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	水	木	
訓練内容		木表計算ソフト基本実習⑤	木ハローワーク来所日②	金表計算ソフト基本実習⑥			月表計算ソフト応用実習①	火表計算ソフト応用実習②	水キャリアコンサルティング③	木表計算ソフト応用実習③	金表計算ソフト応用実習④			月表計算ソフト応用実習⑤	火表計算ソフト応用実習⑥	水就職支援③	木データベースソフト操作実習①	金			月データベースソフト操作実習②	火データベースソフト操作実習③	水データベースソフト操作実習④	木データベースソフト操作実習⑤	金プレゼンテーションソフト操作実習①			月プレゼンテーションソフト操作実習②	火プレゼンテーションソフト操作実習③	水プレゼンテーションソフト操作実習④	木プレゼンテーションソフト操作実習⑤	金修了式(3H)
成績考査等				○											○										○							◎
時間		6H		6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	3 時間小計 114H

4 ヶ月目	月/日	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
訓練内容																			
成績考査等																			
時間																			0 時間小計 0H

(平成30年7月開講訓練科から適用)

