

株式会社東京リーガルマインド 四日市本校

求職者支援訓練

税務・会計スタッフ科

募集期間延長

企業の経理・総務・人事・営業などの即戦力の人材を目指しませんか！

実践コース（営業・販売・事務分野）	訓練期間 3ヶ月	募集定員 20名 ※応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。
受講対象者	公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者（雇用保険の失業給付を受給できない求職者等）	
訓練実施期間	平成24年5月10日（木）～平成24年8月9日（木）	
時間	9:30 ～ 16:10（休憩）※訓練日曜は受講開始時に配布する訓練スケジュールをご参照下さい。	
申込方法	受講を希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です	
受講料	受講料は無料です。	
自己負担額	9,000円 ※テキスト代:8,000円 / 職場見学等にかかる交通費:1,000円（以内で負担）	
募集期間	平成24年3月9日（金）～平成24年4月16日（月）	
選考日・会場	平成24年4月23日（月） 11:00～	選考会場：四日市本校（下記の訓練実施施設と同じです）
選考方法	筆記試験・面接試験	持ち物：筆記用具
選考結果通知日	平成24年4月26日（木）	
訓練対象者	キーボード入力ができる方	

- 職業訓練受講給付金のご案内 ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講される方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。詳細はハローワークにお問い合わせ下さい

訓練内容

科目	科目の内容	時間
学	入所式・オリエンテーション	開講式/訓練概要説明/訓練施設等の諸注意(3H)
	修了式	修了式(3H)
	就職支援	履歴書の書き方、面接対策、模擬面接等(12H)
	職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等
科	簿記概論	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目
	税務・給与	給与計算について知っている、税務の基礎を知っている、年末調整・申告を知っている
	安全衛生	VDT作業と安全衛生
実	商業簿記実習	棚卸資産の適正な手続き、決算の整理手続き、有価証券取引の処理、小切手・手形の手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成
	工業簿記実習	材料費・労務費・経費の計算、総合原価計算、工業簿記の構造と財務諸表の作成
	税務会計演習	税務申告(所得税・法人税等)ができる、決算整理手続きができる、純損益の算出ができる、貸借対照表と損益計算書の作成ができる、会計原則に準拠した書類作成ができる
	給与事務演習	給与計算ができる、賞与の計算ができる、年末調整事務ができる、算定基礎届・月額変更届ができる、保険料・税金の納付ができる、従業員の採用から退職までの給与計算事務ができる
	IT活用実習	ビジネス文書作成(Word)、関数を利用した帳票類の作成(Excel)、WINDOWS操作(フォルダ管理、プリント操作、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換)等
□職場体験 ■職業人講話 ■職場見学 □その他		職業人講話 12H 職場見学 6H
学科 81時間		実技 216時間 職場体験等 18時間 総合計 315時間

訓練場所・事務局

LEC四日市本校ホームページ <http://www.lec-jp.com/school/yokkaichi/>

株式会社東京リーガルマインド 四日市本校

〒510-0067

三重県四日市市浜田町12番16号

ネットプラザ四日市ビル 1～5F

TEL: 059-350-8401

担当: 山下・堀

駐車場はありません。
公共交通機関をご利用ください。

訓練の種別		☐ 基礎コース ☒ 実践コース（営業・販売・事務 分野）		想定する就職先の職務・仕事 （※基礎コースの場合は記載不要）					
訓練科名		税務・会計スタッフ科		一般企業経理・人事・総務部門					
募集期間（予定）		平成 24 年 3 月 9 日～平成 24 年 4 月 16 日							
選考日（予定）		平成 24 年 4 月 23 日							
選考方法		☒ 面接 ☒ 筆記試験 ☐ その他（ ）							
選考結果通知日		平成 24 年 4 月 26 日							
訓練期間		平成 24 年 5 月 10 日～平成 24 年 8 月 9 日（ 3 か月）（訓練日数 59 日）							
訓練時間		9 時 30 分 ～ 16 時 10 分		訓練定員	20 名				
訓練対象者の条件		キーボード入力ができる方							
訓練推奨者 （特定の者を想定する場合のみ）		☐ 新規学校卒業者 ☐ ニート等の若者 ☐ 障害者 ☐ 母子家庭の母等 ☐ 被災者 ☐ 外国人 ☐ その他（ ）							
訓練目標 （仕上がり像）		企業における経理事務を十分に理解しその実務を遂行できる能力を養成します。簿記2級、給与計算実務、税務について学習することで、一般企業や会計事務所における経理事務の即戦力として活躍できる人材の養成を目指します。							
訓練修了後に取得 できる資格		名称（日商簿記2級） 認定機関（日本商工会議所） ☒ 任意受験 名称（ ） 認定機関（ ） ☐ 任意受験 名称（ ） 認定機関（ ） ☐ 任意受験							
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間			
	学 科	開講式/オリエンテーション	開講式/訓練概要説明/訓練施設等の諸注意(3H)						
		修了式	修了式(3H)						
		就職支援	履歴書の書き方、面接対策、模擬面接等(12H)						
		職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等			30			
		簿記概論	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目			36			
		税務・給与	給与計算について知っている、税務の基礎を知っている、年末調整・申告を知っている			12			
		安全衛生	VDT作業と安全衛生			3			
	実 技	商業簿記実習	棚卸資産の適正な手続き、決算の整理手続き、有価証券取引の処理、小切手・手形等の手続き 純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成			54			
		工業簿記実習	材料費・労務費・経費の計算、総合原価計算、工業簿記の構造と財務諸表の作成			54			
		税務会計演習	税務申告(所得税・法人税等)ができる、決算整理手続きができる、純損益の算出ができる、貸借対照表と損益計算書の作成ができる、会計原則に準拠した書類作成ができる			36			
		給与事務演習	給与計算ができる、賞与の計算ができる、年末調整事務ができる、算定基礎届・月額変更届ができる、保険料・税金の納付ができる、従業員の採用から退職までの給与計算事務ができる			36			
		IT活用実習	図形やグラフを活用したビジネス文書作成(Word)、関数を利用した帳票類の作成(Excel)、WINDOWS操作(フォルダ管理、プリント操作、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換)等			36			
	☐ 職場体験 ☒ 職業人講話 ☒ 職場見学 ☐ その他		職業人講話 12H 職場見学 6H			18			
	企業実習		☒ 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。						
	訓練時間総合計		315時間	学科	81時間	実技	216時間	職場体験等	18時間
	受講者の負担する費用		教科書代 8,000 円 その他(職場見学に関する交通費) 1,000 円(以内で負担)			合計	9,000 円		
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		☒ 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		資格専門学校の特性を活かし分かりやすい教材及び効率的なカリキュラムを駆使し、講義と演習を繰り返すことによって常にモチベーションを保つよう工夫しております。						
	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		習得状況の低い受講生に対しては講義後に質問できる時間を設けフォローを行います。また、Eメールにより質問を常時受け付ける体制を設定し、常に受講生の要望に応じることにしております。						