

実践コース 経理事務科 受講生募集

＜簿記を習得し、経理・会計に関する業務を身につけます＞

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6月29日（金）～ 平成24年10月26日（金）		
訓練時間	9時20分 ～ 15時50分		
募集定員	15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）		
受講料 自己負担額	受講料は無料ですが、教科書代12,572円が必要です。		
募集期間	平成24年5月1日（火）～ 平成24年5月28日（月）		
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。		
選考日	平成24年6月11日 10時から	選考場所	下記選考場所
選考方法	面接・筆記試験	持ち物	筆記用具
選考結果通知	平成24年6月14日		

訓練施設の概要

＜実施施設名＞

NPO法人人材育成センター 桑名教室

＜所在地＞

〒511-0078 桑名市桑栄町2 桑栄メイト1階

＜選考場所＞

同ビル内、桑栄メイト4階会議室になります。

＜交通手段＞

近鉄桑名駅より徒歩2分

※駐車場はありません。

電話番号：0594-21-3355

問い合わせ担当者名：藤谷・須藤



＜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する方が、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ください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 特定非営利活動法人 人材育成センター

訓練の種類	基礎コース <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース(03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	経理事務科 ※40文字以内で記入してください。		一般事務 経理事務			
募集期間(予定)	平成24年5月1日 ~ 平成24年5月28日					
選考日(予定)	平成 24 年 6 月 11 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 24 年 6 月 14 日					
訓練期間	平成24年6月29日 ~ 平成24年10月26日 (4 か月)		(訓練日数 68 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)	<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"/> その他()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	簿記やOA機器を用いた事務処理に関する知識・技能・技術を習得し、経理・会計に関する業務ができる。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称(日商簿記検定 3級)	認定機関(商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称(日商簿記検定 2級)	認定機関(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		
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学 科	入校式/修了式		入校式(2時間)、修了式(2時間)		
		安全衛生		VDT作業の注意点、作業環境について		2時間
		簿記概論		簿記の意味・目的・種類、仕訳、貸借対照表・損益計算書について 商業簿記(各種取引・本店支店会計・帳簿・伝票)、工業簿記(費木原価計算・総合原価計算等)		89時間
		税法概論		消費税・法人税・所得税の税法について		30時間
		職業能力基礎講習		自己分析、自己理解、職業意識、ビジネスマナー		30時間
	実 技	会計処理実習		商業簿記(仕訳・試算表・帳簿・伝票等)、工業簿記(本店支店会計・原価計算等)、記帳演習 商業簿記、工業簿記の実践演習(3級・2級)		79時間
		決算整理		決算整理手続き・財務諸表		50時間
		電子会計		データ入力、商取引と企業業務、税金に関する業務及び決算に関する処理		36時間
		パソコン活用		ビジネス文書の作成(Microsoft Word) 表、関数、グラフの作成(Microsoft Excel)		60時間
		WEB基礎		電子メール(マナー・添付ファイル)、インターネット(HP閲覧・情報検索)		10時間
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職場見学6H 職業人講話6H 職場体験6H		18時間	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	その他				
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、総時間のみに記入してください。		
訓練時間総合計 404時間		学科 151時間	実技 235時間	職場体験等 18時間		
受講者の負担する費用		教科書代 12,572 円		合計 12,572円		
		その他(職場見学・職場体験) 0 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		教室は、授業終了後も1時間ほど解放し、予習・復習等に活用できるようにする。その間、講師も配備し、本日の授業の質問等も受け付け、授業内容の習得度を深める。			
	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		就職支援の授業以外にも、個別面談の機会を最低でも月に1度以上は持ち、キャリアカウンセリング等を行い、訓練の習得状況ならびに訓練修了後の将来設計等の指導も行う。			