

求職者支援訓練【受講生募集】

2月開講コース

訓練番号	4-23-44-02-03-0043	訓練コース名	() 基礎	(O)	実践	コース	
訓練科名	総務・経理事務科						
募集期間	平成24年1月13日(金)～平成24年1月27日(金)【必着】						
受講資格	次のいずれにも該当する者であること。 (1) 公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。 (2) 労働の意思及び能力を有しているものであって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるものと公共職業安定所長が認めた者であること。 (3) 過去1年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。 なお、過去2年以内に求職者支援訓練(基礎コース、実践コース)、基金訓練(基礎コース、実践演習コース)若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、求職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。 (4) 雇用保険被保険者でない者であること。						
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間	
	学科	入校式・修了式	訓練に関する手続き等の説明			6時間	
		簿記会計(基礎)	複式簿記のしくみ・取引の仕訳・伝票会計・試算表作成・決算手続・財務諸表などの知識の修得			69時間	
		簿記会計(応用)	特殊商品売買・株式会社会計・本店支店会計・財務諸表分析・工業簿記・個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算の知識の修得			108時間	
		経理実務	給与計算・年末調整・社会保険制度(労働・社会保険)・消費税・所得税・会計業務・銀行業務の知識の修得			24時間	
		総務実務	マナー、身だしなみ、接遇・電話対応、コミュニケーション能力・計算実務能力・ビジネス文書・ビジネスメール・交際業務・郵便物・ファイリングの知識の修得			24時間	
		職業能力基礎	対人関係・自己理解・仕事理解・職業意識・就職活動などの知識の修得			30時間	
		就職支援	雇用状況の把握・応募書類の作成・面接の受け方などの修得			15時間	
		VDT安全衛生	パソコン作業におけるVDT労働衛生管理について			3時間	
		コンピュータ概論	Word・Excel・PowerPoint・Outlookの基礎知識の修得			15時間	
		コンピュータ会計概論	会計ソフトで作成できる財務諸表等・入力方法・画面の構成などの知識の修得			15時間	
	実技	簿記会計実習(基礎)	伝票の起票、総勘定元帳、各種補助簿の記帳・試算表、精算表の作成			57時間	
		簿記会計実習(応用)	帳簿立案、特殊仕訳帳の記帳・本店支店合併財務諸表の作成、個別原価計算表、総合原価計算表の作成・製造原価報告書の作成			63時間	
		実践経理実務	賃金台帳・給与支払報告書・源泉徴収票・保険料控除申告書の作成			21時間	
		総務実習	計算実務能力・資料作成・郵便物分類及び記入・ファイリング・交際業務・接遇・電話応対実習			24時間	
		実践文書処理	社内文書・社外文書・名刺作成・POP作成・地図作成・差込印刷文書等の作成・各種印刷機能実習			60時間	
		実践表計算	売上管理表・見積書・請求書の作成・給与明細書の作成・データ処理・データ分析・各種関数活用			60時間	
		コンピュータ会計実習	証憑や集計表にもとづく会計データ入力・残高チェック及び経営状況の把握、入力結果と証憑との照合			54時間	
		プレゼンテーション実践	口頭表現の練習・視覚資料の作成・ストーリー作り・プレゼンテーション実演			36時間	
	その他	職業人講話3H×6回			18時間		
訓練時間総合計	702時間	学科時間	309時間	実技時間	375時間	その他	18時間
訓練目標 (仕上がり像)	企業会計の実務に関わる業務能力に加え、給与計算事務や社会保険制度など企業の総務・経理実務を習得する。また、一般常識やビジネスマナー、コミュニケーション能力及びパソコン処理による実務的技能を習得することにより一般事務、営業事務はもとよりあらゆる事務職にも対応できる実践的な能力を身に付ける。						
訓練修了後に 取得できる資格	簿記検定2級・3級(日本商工会議所) コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級(中央職業能力開発協会) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級(中央職業能力開発協会)(任意受験により取得可能)						
訓練期間	平成24年2月21日(火)～平成24年8月20日(月)(6か月・訓練日数117日)						
訓練時間	午前9時10分～午後15時50分(月～金)(8時50分よりホームルーム) ※実習時間は異なる場合があります。						
訓練定員	20名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。)						
自己負担額 (内訳も記載)	受講料は無料ですが教科書代及び検定料として、31,000円程度が必要です。なお、検定料は任意となります。 (教科書代及び検定代内訳 教科書代:12,960円 検定料:簿記検定2級 4,500円、簿記検定3級 2,500円、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 5,100円、コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級 5,100円)						

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

- ・ 昭和58年より大分県、昭和62年より独立行政法人雇用・能力開発機構からそれぞれ公共職業訓練を受託、また、平成22年から基金訓練を実施し、多くの求職者を支援
- ・ 教育訓練では、これまでの経験と実績をもとに、高い就職率の確保を図ることを前提に、質の高い教育訓練を目指して実施
- ・ 就職支援では、キャリアコンサルタントの有資格者を配置し、またクラス担任制を設けて、最新の求人情報の提供や就職相談などきめ細やかな進路指導等で就職を支援

選考日	平成24年2月2日(木)	<p>最寄り駅(バス停)から選考会場までの地図</p> <p>JR豊前善光寺駅より大分交通バスにて15分、宇佐勤労青少年ホームバス停より徒歩1分</p>
選考時間	筆記試験:午前10時より 面接:午前11時より	
選考方法	筆記試験・面接	
持ち物	鉛筆2~3本 (シャープペンシルは不可)	
選考結果通知日	平成24年2月7日(火)	
選考会場の住所	〒879-0471 宇佐市大字四日市391番地の10 「さんさん館」 0978-33-4771 宇佐市勤労者総合福祉センター	
最寄り駅(バス停)	最寄り駅: 豊前善光寺駅 最寄バス停: 勤労青少年ホーム前	

訓練実施機関名	一般社団法人 由布学園	<p>最寄り駅(バス停)から訓練実施施設までの地図</p> <p>JR柳ヶ浦駅より大分交通バスにて15分、四日市停留所より徒歩3分</p>
訓練実施施設名	一般社団法人 由布学園 専修学校 大分経理専門学校 宇佐教室	
訓練実施施設の住所	〒879-0471 宇佐市大字四日市字野添1352-2番地 NTT西日本宇佐ビル別館	
電話番号(お問合せ先)	Tel. 0978(33)0083	
FAX番号	0978-33-0083 (電話番号と同じ)	
お問合せ担当者	鬼塚	
最寄り駅(バス停)	最寄り駅: 柳ヶ浦駅 又は 豊前善光寺駅 最寄バス停: 四日市 又は 四日市支所前	

※ 受講給付金 一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」を支給される制度があります。詳しくは、支給を行う最寄りの公共職業安定所にお問い合わせ下さい。