

## 求職者支援訓練【受講生募集】

### 3月開講コース

訓練番号	訓練コース名		( ) 基礎	(○) 実践	コース		
訓練科名	パソコン会計実践科						
募集期間	平成24年2月3日(金)～平成24年2月17日(金)【必着】						
受講資格	<p>次のいずれにも該当する者であること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 雇用保険被保険者でない者であること。</p>						
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の説明		6時間		
企業会計(基礎)		複式簿記のしくみ、基本的な仕訳、決算書の作成など主として個人企業に関する会計知識の修得		69時間			
企業会計(応用)		株式会社の会計処理また特殊商品売買、本支店会計、特殊仕訳帳、製造業における各種原価計算方法、製造原価報告書作成などの知識の習得		114時間			
財務諸表概論		損益計算書、貸借対照表等決算書作成の流れやしきみを修得		18時間			
経理実務		給与計算・年末調整の仕組・社会保険の区分・会計業務・銀行業務に関する知識の習得		36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、就職試験や面接の受け方などの修得		12時間			
実技	オフィスソフト概論	ワープロソフト、表計算ソフト、データベースソフト、プレゼンテーションソフトなどの汎用ソフト操作、ネットワーク・インターネット等に必要知識の修得		15時間			
	企業会計実習(基礎)	伝票の起票、総勘定元帳への転記、各種補助簿の記帳、試算表、精算表などの作成実習		66時間			
	企業会計実習(応用)	帳簿立案・帳簿作成から取引記入、試算表・棚卸表などの会計資料作成など決算準備から決算処理などの実習		75時間			
	財務諸表分析	作成した財務諸表を用いた同業種比較分析・自社財務諸表の期間比較など財務分析実習		21時間			
	経理実務実践	給与台帳・源泉徴収票作成、年末調整業務実習		24時間			
	ビジネス文書実習	差し込み印刷、透かし、段組み、画像処理、エクセルデータの挿入などの処理から儀礼文書、議事録、稟議書、案内状、企画書、パンフレットなどの作成実習		60時間			
	表計算実習	集計、条件付き書式、入力規則、ブックの保護などの処理から売上管理票、受注管理票、見積書、請求書、納品書などの作成実習		60時間			
	データベース実習	テーブルの作成、クエリでの処理、フォームの作成、レポートの出力などの処理から顧客管理、商品管理、担当者管理などのデータ管理		33時間			
	プレゼンテーション実習	口頭表現の練習、資格資料の作成、ストーリー作り、プレゼンテーション実演		57時間			
	その他	職業人講話	企業側からみた雇用情勢・求人ニーズ等の就職講話の実施		18時間		
訓練時間総合計	714時間	学科時間	300時間	実技時間	396時間	その他	18時間
訓練目標 (仕上がり像)	企業会計やパソコンでの会計処理を学習・実習することにより、経理事務としての職務能力を身につけ、また、一般常識やコミュニケーション能力などの基礎力やパソコンでの実務的事務処理技能を習得することにより、営業事務はもとより、様々な事務に関係する職業にも従事できる実践的な応用力を身につける。						
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3月13日(火)～平成24年9月12日(水)(6か月・訓練日数119日)						
訓練時間	午前9時10分～午後15時50分(月～金) ※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と検定料として、26,000円程度が必要です。なお、検定料は任意となります。 (内訳:テキスト代 8,680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を支援

選考日	平成24年2月23日(木)	<p style="text-align: center;"><b>最寄り駅(バス停)から選考会場までの地図</b></p> <p style="text-align: center;">JR別府駅より徒歩10分、 流川12丁目バス停より徒歩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28日(火)	
選考会場の住所	〒874-0930 別府市光町23番23号NTT別府線 路庁舎 附属舎 0977-75-8698	
最寄り駅(バス停)	最寄り駅:JR別府駅 最寄りバス停:流川12丁目	

訓練実施機関名	一般社団法人 由布学園	<p style="text-align: center;"><b>最寄り駅(バス停)から訓練実施施設までの地図</b></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 別府教室	
訓練実施施設の住所	〒874-0930 別府市光町23番23号 NTT別府線路庁舎 附属舎	
電話番号 (お問合せ先)	TEL 0977-75-8698	
FAX番号	FAX 0977-75-8698 (電話番号と同じ)	
お問合せ担当者	波多野	
最寄り駅(バス停)	最寄り駅:JR別府駅 最寄りバス停:流川12丁目	

## ※ 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。