

求職者支援訓練【受講生募集】

3月開講コース

訓練番号	4-23-44-02-03-0041	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2月17日(金)～平成24年3月2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				
	学科	入校式・修了式	訓練に関する手続き等の説明				
		簿記会計Ⅰ	複式簿記の基本原則・所取引の処理と勘定科目・伝票会計・帳簿組織・決算手続・財務諸表などの知識の修得				
		簿記会計Ⅱ	特殊商品売買・株式会社会計・本支店会計・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				
		経理実務	給与計算・年末調整の仕組・社会保険の区分・消費税・所得税・会計業務・銀行業務の知識の修得				
		総務実務	ビジネス文書・ビジネスメール・接遇・電話対応・交際業務・郵便物・ファイリングの知識の修得				
		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				
		就職支援	雇用状況の把握・応募書類の作成・ジョブカードの作成・面接の受け方などの修得				
		VDT安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状、対策など				
		Office 基礎知識	WORD・EXCEL・POWER POINT・OUTLOOKの基礎知識の修得				
		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				
	実技	簿記会計Ⅰ実習	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				
		簿記会計Ⅱ実習	帳簿立案、特殊仕訳帳の記帳・本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				
		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				
		総務実習	接遇・電話対応・交際業務・郵便物分類及び記入・ファイリング実習				
		実践文書処理作成	社内文書・社外文書・名刺作成・グループ文書とサブ文書の作成管理・目次の作成				
		実践表計算作成	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・効果的なグラフ作成				
		コンピュータ会計実習	証票によるデータ入力・月次決算および決算の処理・財務諸表の作成・簡易給与計算				
		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				
	その他	職業人講話3H×6回					
訓練時間総合計	714 時間	学科時間	321 時間	実技時間	375 時間	その他	18 時間
訓練目標 (仕上がり像)	企業会計の知識を習得し、コンピュータ会計を用い実践的な応用力を付けるとともに、給与計算や社会保険の知識及び接遇マナーや交際業務のビジネスマナーを習得し、そこにOFFICE操作の実技を付加することによりあらゆる事務職に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) コンピュータ会計3級(全国経理教育協会) 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27日(火)～平成24年9月26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)(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、32,000円程度が必要です。なお、検定料は任意となります。 (教科書代及び検定料内訳:教科書代 10,570円、簿記検定2級 4,500円、簿記検定3級 2,500円、コンピュータ会計3級 3,500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3月8日(木)	<p style="text-align: center;">最寄り駅(バス停)から選考会場までの地図</p> <p style="text-align: center;">JR佐伯駅より大分交通バスにて5分、 中央通り1丁目停留所より徒歩3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3月13日(火)	
選考会場の住所	〒876-0854 佐伯市中村西町2番30号 NTT佐伯ビル2階 0972-23-4206 大分経理専門学校 佐伯教室	
最寄り駅(バス停)	最寄り駅: 佐伯駅 最寄バス停: 中央通り1丁目	

訓練実施機関名	一般社団法人 由布学園	<p style="text-align: center;">最寄り駅(バス停)から訓練実施施設までの地図</p> <p style="text-align: center;">JR佐伯駅より大分交通バスにて5分、 中央通り1丁目停留所より徒歩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 佐伯教室	
訓練実施施設の住所	〒876-0854 佐伯市中村西町2番30号 NTT佐伯ビル2階	
電話番号(お問合せ先)	Tel. 0972(23)4206	
FAX番号	0972-23-4206 (電話番号と同じ)	
お問合せ担当者	中村	
最寄り駅(バス停)	最寄り駅: 佐伯駅 最寄バス停: 中央通り1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。