

# 「簿記2級と総務・経理コース(2)」訓練生募集

## ◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	初心者を対象に、中小企業の総務・経理の業務についての知識と、PC 基本操作、ビジネス系ソフトウェアとを習得する。さらに、グループワークや傾聴訓練、ビジネスマナーの修得を通じて社会人基礎力の向上を図る。自己理解・仕事理解を促進し、職業意識の啓発や適性の把握により早期安定就労を目指す。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 ・日商簿記3級・2級、日商電子会計実務検定初級、Microsoft Office Specialist (Word・Excel)

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

## ◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名 (最少開講人数 10名)
- ・募集期間 令和元年 7月29日(月) ~ 令和元年 8月28日(水)
- ・選考日 令和元年 9月4日(水) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和元年 9月9日(月) (予定)
- ・訓練期間 令和元年 9月18日(水) ~ 令和2年 3月17日(火) (6ヶ月)  
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10  
※祝日の訓練及び一部17:10になることがあります

## ◆コース説明会

令和元年 7月29日(月) ~ 令和元年 8月28日(水)毎週火曜日・金曜日 14:00~ 於:下記座学訓練場所  
(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)  
連絡先: 078-919-5077 (担当:小林・宇高)

◆**申込先等** 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

◆**入校選考** ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。  
・筆記用具及び82円切手(合否通知用)1枚を持参してください。

## ◆座学訓練場所

学校名: アイ日本総合ビジネス学院 明石校 TEL: 078-919-5077  
訓練場所: 〒673-0892  
兵庫県明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F  
最寄 JR・山陽電車 明石駅から徒歩3分(0.24km)

## ◆必要経費

教科書代他 13,500円

◆**問合せ先** 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。  
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。



## 兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 西谷

## ◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	訓練に係る行事	入所式、ガイダンス	2 h
		修了式、ガイダンス	2 h
	社会人基礎力/ コミュニケーション	グループワークや傾聴訓練を通じ自己理解・仕事理解を深める、 ビジネスマナーの学習、マーケティング手法	30 h
	パソコン知識/安全衛生	パソコンのしくみと動作、OSとアプリケーション、インターネット・電子メール、クラウドコンピューティング、情報リテラシー・セキュリティの基礎知識、パソコン使用時の安全衛生（VDT）	6 h
	商業簿記（個人・法人）	簿記の基礎知識、個人企業会計の仕組み、各種取引と仕訳、帳簿・伝票記入、試算表の作成、決算整理・精算表、財務諸表の作成、銀行勘定調整表・有価証券、固定資産、株式の発行・利益処分・損失処理、原価計算について、工業簿記の構造、材料費の計算・労務費の計算・経費の計算・製造間接費の計算・個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算	288 h
	総務・経理基礎知識	雇用関連、議事録（文書の作成および管理について）、税務の基礎 健康保険・厚生年金・雇用保険・保険料について、労働基準法、パートタイム労働法の基礎知識、労務管理基礎（労働時間、休日、休暇の設定方法、就業規則の作成について） 社会保険・労働保険基礎知識、給与計算基礎知識と実務、年末調整の基礎知識（控除額の計算等）、年末調整の実施演習、所得税源泉徴収簿の作成、健康保険・厚生年金・雇用保険・保険料の徴収	114 h
就職支援	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリア・コンサルティングの実施	24 h	
実 技	パソコン操作実習 (Windows7・Word2010)	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、 ファイルのダウンロード、ひな形の利用	18 h
	ビジネス文書作成実習 (Word2010)	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、 表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定	54 h
	表計算実習 (Excel2010)	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集 データベースの活用、関数の利用、クロス集計、詳細設定	60 h
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint2010)	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、 アニメーションの設定、スライドショー、発表	24 h
	パソコン会計実習 (弥生会計19)	会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成	30 h
訓練時間 総合計 652 時間 (学科 466 時間、実技 186 時間) 別途入校式・修了式等 2 時間			
就職先と主な 業種・職種	中小企業の総務・経理事務をはじめ、会計事務所等のスタッフ業務、 および一般事務、OA機器を使用した事務処理業務など		
就職実績	実績なし		

## ◆座学訓練場所



- 明石追手ビル 3階
- ・ 1階 レオパレス 21
- ・ 西隣 リそな銀行

〒673-0892

明石市本町 1-2-29 明石追手ビル 3F

☎078-919-5077