

「総務・経理コース(1)」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	総務・経理事務を職務に応じてパソコン等で処理し、企業運営の軸になる人材となる。 さらに、職場内における業務の管理・改善、効率化の推進支援ができ、的確な状況判断力や問題発見解決力により円滑に職務の遂行ができる。
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 ・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 平成30年 4月 2日(月) ~ 平成30年 5月 1日(火)
- ・選考日 平成30年 5月 9日(水) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 平成30年 5月14日(月) (予定)
- ・訓練期間 平成30年 5月23日(水) ~ 平成30年11月22日(木) (6ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10

◆コース説明会

平成30年 5月1日(火) までの毎週月曜日・水曜日 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: 078-325-1600 (担当: 宇高・篠原・三村)

- ◆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 三宮校 TEL: 078-325-1600

訓練場所: 〒650-0033

兵庫県神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル9F

最寄 JR 三ノ宮駅[東口]・阪急 神戸三宮駅[西口]から徒歩8分(0.6km)

神戸市営地下鉄 三宮・花時計前[C1]から徒歩2分(0.2km)

阪神・神戸新交通[A5]から徒歩4分(0.3km)

◆必要経費

教科書代他 8,300円(税込み)

- ◆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。

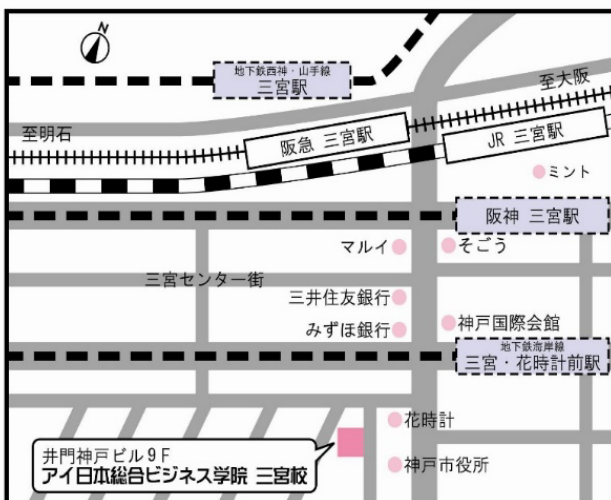


兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 三宅

◆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	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）	12 h
	商業簿記（個人商店）	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、財務諸表の作成	108 h
	総務・経理基礎知識	雇用関連、会議の種類と準備・運営、議事録（文書の作成および管理に ついて）、税務の基礎	129 h
	社会保険・労働保険基礎知識	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）	129 h
	給与計算	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	30 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18)	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・経理事務職、営業事務職、会計事務所等のスタッフ など		
就職実績	実績なし		



◆座学訓練場所

- 井門神戸ビル 9階
- ・1階 ガソリンスタンド(昭和シェル石油)
- ・東むかい 神戸市役所
- ・フラワーロードより
花時計を挟んで一本 西の筋
- ・全面ガラス張りのビル