

# 初歩からできる簿記パソコン基礎科

経理事務、OA事務など各種「事務職」を目指す！

8/7  
開講



- ★簿記、パソコン(Word,Excel)を学ぶ3か月コースです。
- ★実績ある専任講師が丁寧に指導いたします。



【訓練概要】

コース番号：4-29-34-01-00-0007



訓練対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求職中で原則雇用保険を受給できない方</li> <li>・雇用保険が受給できない方で、早期就職のため職業訓練の支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方</li> </ul>		
訓練目標(仕上がり像)	事務職で必要な会計やパソコンのスキルを基礎から学び習得する。また、職場で必要なマナーやコミュニケーション技法を習得し、ヒューマンスキルを向上させる。		
目標資格	①日商簿記検定3級、受験料：¥2,800(平成29年11月19日(日)受験予定) ※全て任意受験です ②Microsoft Office Specialist Excel2013、受験料：¥10,584(訓練後半に当校で受験予定)		
訓練期間/時間	平成29年8月7日(月)～平成29年11月6日(月)(3か月)/9時30分～16時10分(土日祝休み)		
受講料	無料 ※検定受験料(受験任意)は必要です	教材費	¥9,828
募集期間	平成29年6月7日(水)～平成29年7月4日(火)※事務手続きがありますので16時までにはお申込ください		
選考日	平成29年7月18日(火)13:30～	選考結果通知日	平成29年7月21日(金)
選考方法	筆記試験(一般常識:漢字、時事、計算など)・面接		
選考場所	穴吹カレッジキャリアアップスクール福山校	ご持参物	筆記用具
お申し込み方法	原則として住所地を管轄するハローワークにてご相談(書類作成等)の上、当校にお申し込みください		

【主な訓練カリキュラム】

科目	時間数
職業能力開発講習	102
内訳	
①ビジネステクニック	(42)
②ビジネスヒューマン	(27)
③就職活動計画	(21)
④職業生活設計	(12)
商業簿記基礎	48
就職支援	3
安全衛生	3
商業簿記実習	40
文書作成基礎実習	30
表計算基礎実習・表計算応用実習	72
職業人講話	6

※定員の半数に満たない場合は、募集延長又は中止する場合があります。



当校授業風景

放課後1時間程度、残って自習学習も可能です。試験前など、多くの方に活用いただいています。

駅が近く、通学しやすい環境が魅力です。

教室はJR福山駅構内サンステーションテラス(さんすて)福山3F



★【訓練説明会】を開催いたします。学校見学も受付中！  
 ハローワーク福山 説明会 6/19(月)14:00～  
 学校見学説明会(さんすて3F) 6/14(水)14:00～

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

教室は通学しやすくハローワークにも近いさんすて3階です。

〒720-0066

福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内さんすて3F

TEL:084-991-0250



**【求職者支援訓練】 訓練生募集票 基礎コース**

コース番号	4-29-34-01-00-0007		募集期間	平成29年6月7日 ~ 平成29年7月4日		
訓練科名	初歩からできる簿記パソコン基礎科 ( 3 か月)		訓練期間	平成29年8月7日 ~ 平成29年11月6日		
定員	15 名	選考日時	平成29年7月18日	13時30分から	選考結果通知日	平成29年7月21日
選考場所	穴吹カレッジキャリアアップスクール		選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
事前説明会日時・会場	6月14日(水曜日) 14:00~ 訓練実施施設にて直接会場にお越しください。					
訓練目標	事務職に必要な会計や、パソコンなどのスキルを基礎から学び習得する。 また、職場に必要なマナーやコミュニケーション技法を習得し、ヒューマンスキルを向上させる。					
対応職務						
	科 目		科 目 の 内 容		時間	
訓練内容	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口		18	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上		12	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		6	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		3	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、フォルダの操作、Webブラウザ操作、電子メールの操作		3	
		⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		15	
	就職活動計画	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		12	
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3	
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		6	
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		6	
		⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		3	
	職業生活設計	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3	
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		1	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2		
学科	商業簿記基礎	会計の基礎知識、仕訳、各種伝票、試算表、B/S、P/L、決算		48		
	就職支援	応募書類の作成		3		
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		3		
実技	商業簿記実習	仕訳演習、各種伝票作成、試算表作成、B/S、P/L、決算演習		40		
	文書作成基礎実習	基本操作、文書の作成と編集、表操作、図形操作【Word2013使用】		30		
	表計算基礎実習	基本操作、数式と関数、グラフ作成、データベース機能【Excel2013使用】		27		
	表計算応用実習	応用操作、関数、データ分析、便利な機能、課題演習【Excel2013使用】		45		
	職業人講話		「今までの職務上の体験談」「なりたい人になるためにはどうすればいいか」		6	
訓練時間総合計				304時間		

訓練実施施設名	穴吹カレッジ キャリアアップスクール	(案内図)	
所在地	広島県福山市三之丸町30-1		
(受講申込書提出先)	JR福山駅構内サンステーションテラス3F		
TEL	084-991-0250		
FAX	084-991-0254		
訓練実施施設までの交通手段	JR福山駅改札より徒歩約2分		
備考	【訓練時間帯】	9:30~16:10	
	【教科書代等】	¥9,828	
	【関連資格】	①日商簿記検定3級受験料¥2,800(任意受験) ②MOS Excel2013受験料¥10,584(任意受験)	
	【駐車場】	なし ※提携駐車場の紹介あり	
主要な設備等	パソコン一式(Windows7)20台以上、各種アプリケーションソフト(Office2013)、インターネット利用環境、プロジェクター他		

☆上記「訓練の内容」の他に「入所式・オリエンテーション」「修了式」「就職支援」「キャリア・コンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

※定員に満たない場合は中止されることがあります。

**申込みには、ハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。**