

# ビジネススキル事務習得科

OA事務、経理事務など各種「事務職」を目指す！

3/15  
開講！



★じっくり学べる4ヶ月コースです

★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: 4-28-34-02-03-0048

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>・雇用保険を受給できない方で、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> <li>・簿記の基礎知識がある方。</li> </ul>		<p><b>定員 15名</b></p>
訓練目標（仕上がり像）	<p>事務職において即戦力となるレベルのスキルを身に付けます。経理事務については株式会社の決算まで対応できるハイレベルなスキル(日商簿記2級相当)を学びます。また、パソコン (Office2013) に関するスキルを習得することで、より就職に結び付けます。職場に必要なコミュニケーション技法も学びスキルアップを図ります。</p>		
目標資格 <small>※全て任意受験です</small>	<p>①日商簿記検定2級、受験料¥4,630（平成29年6月11日(日)受験予定） ②Microsoft Office Specialist Excel2013、受験料¥10,584（訓練後半に受験予定）</p>		
訓練期間/時間	平成29年3月15日(水)～平成29年7月14日(金) (4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	¥16,416
募集期間	平成29年1月16日(月)～平成29年2月10日(金) ※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2月23日(木) 13:30 ～	選考結果通知日	平成29年2月28日(火)
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、当校にお申込みください		

【主な訓練カリキュラム】

科 目	時間数
商業簿記1、2	60
工業簿記	21
安全衛生	3
就職支援	18
商業簿記実習	81
工業簿記実習	69
ビジネス文書作成基礎実習・応用実習	69
表計算基礎実習・応用実習	81
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。  
また募集延長の場合は、選考日に変更になる場合があります。

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



★ハローワーク福山 説明会

1/26(木)14:00～

★学校見学説明会(さんすて3F)

1/25(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福山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福山3F

TEL:084-991-0250



# 【求職者支援訓練】 訓練生募集票

実践コース

コース番号	4-28-34-02-03-0048	募集期間	平成29年1月16日～平成29年2月10日
訓練科名	ビジネススキル事務習得科(4ヶ月)	訓練実施期間	平成29年3月15日～平成29年7月14日
定員	15名	選考日時	平成29年2月23日 13:30～
		選考結果通知日	平成29年2月28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	1月25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	事務職において即戦力となれるレベルのスキルを身に付けます。経理事務については株式会社の決算まで対応できるハイレベルなスキル(日商簿記2級相当)を学びます。またパソコン(Office2013)に関するスキルを習得することで、より就職に結び付けます。職場に必要なコミュニケーション技法も学びスキルアップを図ります。
対応職務	総務事務員、経理事務員、OA事務員

科目		科目の内容	時間	
訓練内容	学 科	商業簿記1	商品売買、手形、期中取引、試算決算手続き、伝票、帳簿組織、商品売買、固定資産、有価証券、社債、利益(損失)処分	33
		商業簿記2	一般商品売買、特殊為替手形、固定資産、株式発行、剰余金の配当処分、社債処理	27
		工業簿記	原価計算…費目計算、個別原価計算、総合原価計算	21
		安全衛生 就職支援	管理会計…直接原価計算 VDT作業と安全衛生 目標設定、応募書類の書き方、面接対策、模擬面接	3 18
訓練内容	実 技	商業簿記実習	商品売買取引処理、伝票処理、試算表作成、本支店処理、決算書類作成	81
		工業簿記実習	個別原価計算処理、総合原価計算処理、直接原価計算処理	
		ビジネス文書作成基礎実習	ビジネス文書作成(送付状、会議資料)【使用ソフト:Word2013】	69
		ビジネス文書作成応用実習	プレゼン書類、実務書類、差込印刷等の連携操作 【使用ソフト:PowerPoint2013】	27 42
		表計算基礎実習	ワークシートの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定 【使用ソフト:Excel2013】	39 42
		表計算応用実習	関数の利用、条件付論理、グラフ作成、スパークライン作成、実務課題実習、マクロ操作、データ分析、ブック共有【使用ソフト:Excel2013】	
	職業人講話	「今までの職務上の体験談」「なりたいたい人になるためにはどうすればいいか」	6	
計			408	

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 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】 ¥16,416
	【関連資格】 ①日商簿記検定2級,受験料¥4,630(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、プロジェクト他
--------	---

★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

## 「ビジネススキル事務習得科」訓練コースの特徴

### 1. 特徴、セールスポイント

- 事務系職種に必要なスキルを習得。  
事務系職種に必要なパソコンや会計などのスキル習得を目指します。会計は日商簿記検定2級相当まで、パソコンについてもOffice2013を使った各種文書作成や連携操作、Excelについては資格取得まで対応しています。また、職場に必要な社会人基礎力やコミュニケーションスキルのレベルアップも図ります。
- 資格取得に向け、充実したサポート体制。  
2つの資格(日商簿記検定2級、パソコン(MOS Excel2013))取得に向け、資格の学校TACの充実した教材・カリキュラムと情熱ある講師がサポート。  
パソコン資格は当校で受験できる等の環境面も充実。
- 就職支援。  
専任のキャリア・コンサルタントが常駐し、相談しやすい体制です。各種求人情報も掲示または閲覧しています。また、穴吹カレッジ専門学校就職部からの求人情報もあります。
- 通学にたいへん便利。  
教室は利便性の高い福山駅構内(さんすて3F)。ハローワークに行くにも便利。

### 2. 想定している受講生(こんな方に受講してほしい)

- 基礎から習得しますので、まったくの初心者でも構いません。
- 一般事務などの事務的業務を希望している方。

### 3. 就職先で想定している知識・技能(スキル)

- 事務職に関しては即戦力となれるような実践的スキル。
- 簿記会計のスキル。
- 表計算ソフトExcel2013の応用スキル。
- 職場に必要な各種ヒューマンスキル。(コミュニケーション能力等)

### 4. 就職支援の内容

授 業：訓練の目標設定、企業が求める人材分析、職業理解、自己分析、応募書類の書き方、面接の心構え、模擬面接、ジョブ・カードの作成支援など。  
その他：ハローワークの求人誌を校内2箇所を設置、求人掲示板の設置。

訓練実施 施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール
所 在 地	(〒720-0066) 広島県福山市三之丸町 30-1 JR福山駅構内サステーションテラス 3F
	TEL 084(991)0250 FAX 084(991)0254
訓練実施 機関名	学校法人 穴吹学園
所 在 地	(〒720-0052) 広島県福山市東町 2-3-6
	TEL 084(931)3325 FAX 084(922)5924