

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！

12/20
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：4-29-34-02-03-0031

訓練対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> 求職中で原則雇用保険を受給できない方。 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。 簿記の基礎知識がある方。 		<p>定員 15名</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30年6月実施試験受験予定) ②Microsoft Office Specialist Word2013 受験料¥10,584 (訓練半ばに受験予定) ③Microsoft 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12月20日(水)～平成30年4月19日(木)(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	¥16,956
募集期間	平成29年10月23日(月)～平成29年11月17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11月30日(木) 13:30 ～	選考結果通知日	平成29年12月5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	原則として住所地为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	84
工業簿記	33
総務事務	15
安全衛生	3
就職支援	18
商業簿記実習	54
工業簿記実習	36
ビジネス文書作成基礎実習・応用実習	81
表計算基礎実習・応用実習	84
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。

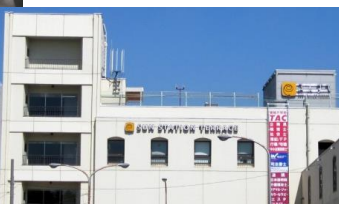
当校授業風景



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



★ハローワーク福山 説明会

10/30(月)15:00～

★学校見学説明会(さんすて3F)

10/31(火)14:00～

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

教室は通学しやすい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

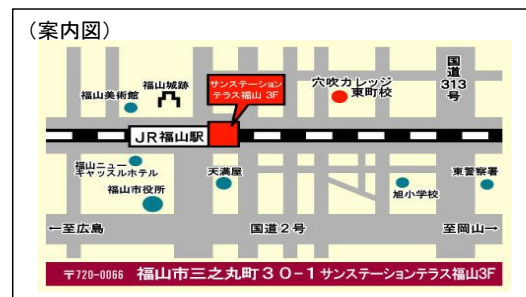
TEL:084-991-0250



【求職者支援訓練】 訓練生募集票 実践コース

コース番号	4-29-34-02-03-0031		募集期間	平成29年10月23日 ~ 平成29年11月17日		
訓練科名	ビジネススキル事務習得科 (4 か月)		訓練期間	平成29年12月20日 ~ 平成30年4月19日		
定員	15 名	選考日時	平成29年11月30日	13時30分から	選考結果通知日	平成29年12月5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	10月31日(火曜日) 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		51	
		工業簿記	原価計算・・・費目計算、個別原価計算、総合原価計算 管理会計・・・直接原価計算		33	
		総務事務	労働関係法規関連法規の概要(労働関係法規、関連法規)、社会保険制度全般の概要(社会保険制度全般)		15	
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		3	
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導		18	
	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		54	
		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		36	
		ビジネス文書作成基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正【使用ソフト:Word2013】		36	
		ビジネス文書作成応用実習	ビジネス文書作成(送付状、会議資料)、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:Word・PowerPoint2013】		45	
		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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ操作、関数の利用、条件付論理、スパークライン作成、データ分析【使用ソフト:Excel2013】		66	
		表計算応用実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)【使用ソフト:Excel2013】		18	
	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				414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
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】	¥16,956
	【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) ③MOS Word2013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、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」「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。