



経理科 2

募集要項



商業簿記・工業簿記×簿記検定対策×Microsoft Office×ビジネスマナー

対象者	早期再就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方 ※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。
訓練期間	平成31年3月13日(水)～平成31年6月12日(水) 月曜日～金曜日 9:20～16:00 (うち6日間は17:00まで)
定員	15名 (なお、申込者6名未満の場合には中止となる場合があります。)
受講料	無料。但し、テキスト代として 3級受験8,232円、2級受験8,664円の自己負担が必要です。
訓練実施校	株式会社 高知ソフトウェアセンター 〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL:088-850-9222) 通所用駐車場は訓練実施校にはありません。希望者には近隣有料駐車場(月額4,000円、徒歩5分)をご案内します。事前の手続きが必要ですので合格通知にてお知らせします。※詳細は高知ソフトウェアセンターにお問い合わせ下さい。
募集期間	平成31年1月21日(月)～平成31年2月12日(火)
申し込み	原則、住所を管轄する職業安定所へ『公共職業訓練受講申込書』を提出して下さい。 (写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)
選考会	平成31年2月25日(月) 午前9時10分から受付(午前9時30分開始)
筆記試験	場所:高齢・障害・求職者雇用支援機構 高知支部 高知職業能力開発促進センター 2F研修室Ⅲ(高知市棧橋通4丁目15-68) * 筆記用具、募集要項を持参して下さい。 * 面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。
面接	* 選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用下さい。 * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 申込書への記載内容や相談内容も踏まえて、県において合否判定します。
合否発送日	平成31年3月5日(火) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承ください。

目標とする各種検定

- 日本商工会議所 簿記検定 2級 (検定料:4,630円)
- 日本商工会議所 簿記検定 3級 (検定料:2,800円)

※希望者に応じて

- サーティファイWord文書処理技能認定試験 3級 (検定料:5,800円)
- サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 3級 (検定料:5,800円)

※検定料は自己負担となります

訓練実績

- IT訓練科15 (H29)
入校者 13名
就職率 100.0%
- IT訓練科14 (H29)
入校者 15名
就職率 100.0%

実施主体:高知県(問い合わせ先:高知県立高知高等技術学校 TEL:088-847-6607)

カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 複式簿記の基本・基礎を仕組みから理解し、日商簿記2級相当の知識を養う。 Word、Excelの基本操作を習得し、事務処理能力を養う。 ビジネスマンとコミュニケーション能力を習得し、就職後の社内外での対応力を養う。 就職意識を向上させ、自己分析と自己PR能力を養う。
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 企業の即戦力として、経理・会計の知識とパソコン操作スキルにプラスαの職務遂行能力を習得した、付加価値のある人材 自分自身の強みを理解し、その強みを就職試験ではもちろんのこと、就職後の業務においても発揮できる人材 高い就職意欲を維持し、自己の目標実現に向けて、自立的な就職活動を展開できる人材

科目		訓練の内容	時間	
訓練計画(内容)	学科	簿記基礎	複式簿記の基本・基礎を仕組みから理解し、日商簿記3級相当の知識を習得する。	30
		簿記2級(商業簿記)	日商簿記2級取得に必要な、株式会社特有の取引と処理を始め、決算・本店会計・連結会計・製造会計等の商業簿記の知識を習得する。	59
		簿記2級(工業簿記)	日商簿記2級取得に必要な、工業簿記の原価計算、財務諸表、工場会計等の知識を習得する。	70
		ビジネスマン・コミュニケーション	就職活動に役立つだけでなく、社会人として人間関係を円滑に進め、信頼関係を構築するためのビジネスマンとコミュニケーション力を習得する。	30
		安全衛生	防災士による講話を通じ、職業人としての日頃の防災対策と心構え、災害発生時の行動について学び、加圧ロードゲームを体験する。	3
		就職活動計画	雇用情勢と求人動向を踏まえて、就職活動の流れと準備、就職活動の進め方と課題について理解を深める。	3
		応募書類作成	人事担当者の目に留まる効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成指導を行う。	12
		面接対策	就職面接でポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受け答えについての準備とトレーニング。	3
		個別就職支援	ジョブカードの作成指導とキャリアコンサルティングの実施。	25
実技	簿記3級演習	簿記基礎で学んだ内容を、日商3級相当の演習問題を解きながら総復習する。	12	
	簿記検定対策	6月の日商簿記検定に向けて、過去問題集を解きながら応用力を養う。	55	
	簿記検定模範解答解説	本試験後、実際に出た問題を復習することで、より知識を確かなものにする。	4	
	パソコン基礎演習	Windowsの基本操作、文字入力、インターネットの活用方法、メールの送受信を習得する	9	
	Word基礎	書式設定、表、罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷などWordの基本操作と、体裁の整った文書の編集方法を習得する。	18	
	Excel基礎	データ入力、書式設定、四則演算と関数の利用、グラフ作成、データベース機能など、Excelの基本操作と実務での活用方法を習得する。	17	
総合計時間(350)時間、学科(235)時間、実技(115)時間				

※訓練の修了には、一定の基準があります。

お知らせ

- ▶雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。(注:来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。)
- ▶本コースの指定来所日は、
4月15日(月)、5月15日(水)、
6月13日(木)の3回です。

