

離職者等再就職訓練とは、求職中の方が早期に就職できるよう、就業能力の向上を支援するための職業訓練です

令和4年10月開講

経理基礎科 受講生募集

訓練委託先 (実施場所)	職業訓練法人 東磐職業訓練協会 岩手県一関市千厩町千厩字上駒場360-4 TEL: 0191-52-2879
募集定員	15名
訓練期間 時間	令和4年10月25日(火)～令和5年1月24日(火) 午前9時～午後4時 (原則として、土日祝日は休講となりますが、講習内容により訓練日時が変更する場合があります。) ※11月12日(土)、11月26日(土)1月21日(土)は訓練実施日となります。
受講料等	無料 ※ただし、検定受験料及びテキスト代(9,350円)は自己負担となります
応募資格	現在求職活動をしている方で、ハローワークの受講指示、受講推薦、または支援指示を受けることができる方
申込方法	募集期間内に最寄りのハローワークで相談の上、所定の入学願書に必要事項を記入し、相談窓口に提出してください 【提出書類等】 ◆入学願書1部(願書は当校、またはハローワークにあります) タテ4cm×ヨコ3cmの写真を貼付してください ◆返信用封筒1通<長形3号封筒(23.5×12cm)> 応募者の住所・氏名を記入し、84円切手を貼付してください
募集期間	令和4年9月5日(月)～令和4年10月6日(木) (募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込み手続きをお勧めいたします。)
選考試験	令和4年10月13日(木)午前9時～ ※選考試験(面接)は、訓練実施場所(東磐職業訓練協会)で行います。 面接開始時間について、事前にご連絡いたします。
合格発表	令和4年10月18日(火)に可否通知を自宅等の連絡先に郵送します(当日投函) ※気仙沼高等技術専門校のホームページにも掲載します
その他	応募者(合格者)数が規定の人数に達しないときは、訓練を中止することがあります

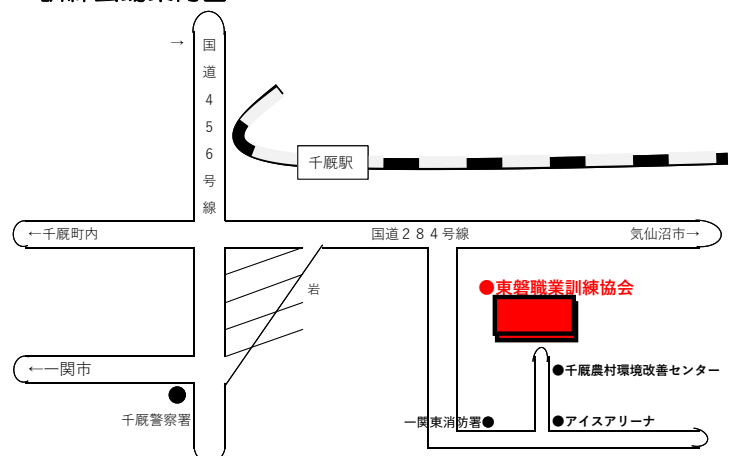
訓練会場見学を希望される方は事前にご連絡をお願い致します

詳細については下記にお問い合わせください

宮城県立気仙沼高等技術専門校

〒988-0812 気仙沼市大峠山1-174
◇TEL 0226-22-7068
◇FAX 0226-22-3410
◇E-mail: kskogsn-g@pref.miyagi.lg.jp

訓練会場案内図



経理基礎科 訓練カリキュラム

主な科目		科目の内容	訓練時間
学 科	入校式		
	修了式		
	オリエンテーション	アイスブレイキング, 自己紹介	3
	就職支援ガイダンス	職務経歴書の作成, 模擬面接の実施, ショブ・カード, キャリアコンサルティング, ビジネスマナー, 職業倫理, 職場のコミュニケーション, 自己理解	48
	働くことの基本ルール	労働契約, 就業規則, 労働保険等	2
	商業簿記概論	簿記の基礎, 商品売買, 現金預金, 手形と電子記録債権(債務), 有形固定資産, その他の取引, 試算表, 決算手続き①, 決算手続き②, 試験対策	93
	安全衛生概論	労働災害の概要, 事務系職種における安全衛生対策, メンタルヘルス対策, 刈払機取扱作業安全衛生教育	10
	社会保険労務概論	労働基準法と社会保険に関する基礎知識, 入社・退社に伴う届出書類作成, 給与計算	18
	OA概論	コンピュータの仕組み, インターネットの仕組み, セキュリティに関する知識	3
	税務会計概論	所得税や法人税の仕組みと概要, 所得税の種類, 所得税の算出	9
実 技	商業簿記実習	帳簿記入, 伝票会計	12
	OA実習	文字入力, タッチタイピング, データ管理, 電子メールの活用	9
	文書作成実習	入力操作, 書式設定, 表の作成, 図形や画像等による文書の装飾, 各種ビジネス文書の作成, 検定対策	45
	表計算データ処理実習	表の作成, 並べ替え, データ抽出, 関数, グラフ作成, 帳票作成, 検定対策	45
	プレゼンテーション実習	基本操作, プレースフォルダと文字の編集, 特殊効果, 効果的なプレゼンテーションの作成	27
	安全衛生実習	刈払機取扱作業安全衛生教育	3
	パソコン会計実習	勘定科目・補助科目設定, 伝票による仕訳入力演習, 青色申告書作成	6

1時間あたり50分

総訓練時間 333H (学科186H 実技147H)

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・商業簿記の知識, 企業会計, 会計ソフト等の各種事務処理の技能習得 ・文書作成ソフトを活用し, 基本的なビジネス文書が作成できる ・職場環境に順応し, 良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる ・刈払機を使用した職場周辺における環境整備作業ができる ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につける
------	---

取得目標資格	<p>日商簿記検定3級</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験 (3級ワープロ技士・3級表計算技士)</p> <p>刈払機取扱作業安全衛生教育</p>
--------	---



★新型コロナウイルス対策について

本訓練は, 会場の管理等, 新型コロナウイルス感染防止対策を徹底してまいります。受講生全員にマスクの着用をお願いします。