

訓練生募集 デュアルシステム

経理ビジネス科 (防府)



認定証発行番号
第2019JD0014(1)号

訓練期間 令和2年 **6月11日(木)~12月10日(木)** 《6か月間》

- 座学訓練 (5ヶ月) 6/11~11/10・12/10 【休日】土・日・祝日 (8/12~8/14はお休みです)
【訓練時間】9:25~15:50 なお、時間帯については変更する場合があります
- 企業実習 (1ヶ月) 11/11~12/9 企業の勤務時間および休日に準じる

訓練内容 (Windows 10 Office2016)

- パソコン** Word、Excel、各種資格取得
- 簿記** 実務の基礎、貸借対照表、損益計算書、帳簿組織、商業簿記、工業簿記、各種資格取得
- 所得税法** 源泉徴収・確定申告、税務処理、計算式、資格取得
- 法人税法** 税務処理、基礎知識、計算式、資格取得
- 弥生会計** 帳簿・伝票入力、管理、集計、決算作業
- 情報セキュリティ** 情報化社会の現状、ウィルス対策など
- 就職支援** 面接指導、電話応対、職業人意識、ビジネスマナー履歴書・職務経歴書の書き方、接遇マナー
- 秘書実務** 各種資格取得



取得目標資格 《訓練期間中に受験可》

- 日本商工会議所主催簿記検定試験3級・2級
- 全国経理教育協会法人税法能力検定3級
- 全国経理教育協会所得税法能力検定2級
- コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】
ワープロ部門3級 (Word)
表計算部門3級 (Excel)
- 実務技能検定協会【任意受験】
秘書検定3級・2級
ビジネス実務マナー検定3級・2級
- サーティファイ【任意受験】
コミュニケーション検定初級



対象者

- ※次の①~③いずれにも該当される方
- ①ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると安定所長に判断された方
 - ②公共職業安定所に求職申し込みをされている方
 - ③公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方

募集定員 20名



募集期間 令和2年 **3月16日(月)~4月27日(月)**

募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください

訓練場所 防府地域職業訓練センター 防府市大字田島588番地の1 (無料駐車場スペース有り)

受講費用 **無料** 入校時に教科書代、資料代として18,076円程と職業訓練生総合保険料4,800円(振込手数料別途必要)が必要です。資格試験の検定料は別途自己負担になります。

選考日時 令和2年5月21日(木) 9:30~ 【筆記試験・面接】 **合否通知** 令和2年5月28日(木) 《本人宛郵送》
選考場所 防府地域職業訓練センター 防府市大字田島588番地の1

お手続き 令和2年4月27日(月)までに最寄りの公共職業安定所へお申込みください。
提出書類: 所定の入校願

委託先 有限会社ビジネススクール・オカモト 防府市寿町1番12号 TEL 0835-21-2701
応募状況によっては、訓練を中止することがあります

お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または、
山口県立東部高等産業技術学校

周南市瀬戸見町15の1
TEL 0834-28-2233

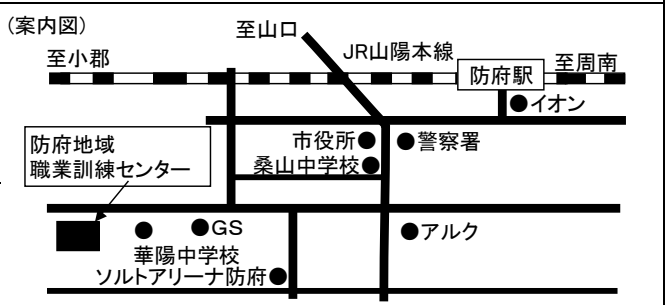
訓練生募集票

コース名	経理ビジネス科	募集期間	令和2年3月16日(月)～令和2年4月27日(月)
訓練実施期間	令和2年6月11日(木)～令和2年12月10日(木)	選考日	令和2年5月21日(木)
訓練目標	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	簿記の仕組みを理解し、会計伝票・簿記記入の処理の仕方、法人税法、所得税法に関する知識を学習し、パソコン会計ソフトを利用して財務処理を習得します。ワード、エクセルの基本的なパソコン操作も習得します。ワープロ検定、表計算検定、日商簿記検定、法人税法検定、所得税法検定の資格を取得することで、会計のプロフェッショナルを育て、仕事の能率を上げることができます。また、企業で欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力等を学ぶことで、コミュニケーション検定、秘書検定、ビジネス実務マナー検定を取得することができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンスの知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
対応職務	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務		
主な就職先	一般企業、百貨店、販売小売店など		

科目		科目の内容	時間		
訓練の内容	訓練導入講習	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5	
		職業人意識	講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析など	3	
		就職支援	自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集	6	
	実技	コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定対策	6	
		ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客応対スキル、電話応対スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習	6	
		職場体験	会社訪問、見学、意見交換	3	
	職業能力開発	学科	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定対策、ビジネス実務マナー検定対策	6
			就職支援	履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談)、職場理解、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援、職場実習の心構え、実習先会社概要の説明、修了式(1H)	20
			簿記	簿記の基本、各種取引の処理、決算の手続き、帳簿の締め切り、試算表・貸借対照表・損益計算書の作成、株式会社会計、連結会計、本支店会計、原価計算、工場会計、製造原価報告書の作成、検定対策	360
		法人税法	法人税の概要、法人税法上の「所得」、損益の帰属事業年度、益金不算入、損益の額の計算、税額の計算、申告、納付、検定対策	27	
所得税法		所得税法の概要、所得の内容と所得金額の計算、所得向上、所得税の計算、税額控除、確定申告制度、源泉徴収制度、青色申告制度、所得税に関する会計処理例、検定対策	30		
情報セキュリティ概論		情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウィルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点	18		
実技		Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の提携文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定対策	48	
	Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、応用、実践、検定対策	42		
	会計	弥生会計を使って、帳簿や伝票を入力・管理、集計作業、決算準備、決算作業	12		
企業実習		企業実習	117		
計			709H		

訓練実施施設名	防府地域職業訓練センター
所在地	〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563

<訓練実施施設までの交通手段>	
(最寄り駅から)	
・タクシー	JR防府駅みなと口より約10分
・バス	JR防府駅みなとロー防長バス5番乗場から中浦行又は工業団地行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)
備考	【訓練時間帯】9:25～15:50 【教科書代等】18,076円(教科書・教材費)、検定料は別途必要 4,800円(職業訓練生総合保険料、振込手数料別途必要) 【駐車場】あり(無料)



【関連資格】	訓練期間中取得可能 日商簿記検定試験2級・3級 法人税法能力検定3級 所得税法能力検定2級 コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】 ワープロ部門3級、表計算部門3級 秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】 ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】 コミュニケーション検定初級(サーティファイ)【任意受験】
--------	--