

「人材育成支援事業 基金訓練」

「緊急人材育成・就職支援基金」により、新たに雇用保険を受給できない方への職業訓練と生活保障のための給付制度が創設されました。

「訓練・生活給付金対象コース」 「ジョブ・カード制度対象コース」 総合事務職養成科

一般企業の総務・経理・事務職・営業事務などの職務に対応！

○訓練期間 3ヶ月 ○授業料無料

企業における総務事務を十分に理解し、その業務を遂行するための労務の知識や簿記の知識を学びます。また、パソコン(ワード・エクセル)の技能、会計ソフトの操作も習得します。

更に、就職支援として、履歴書・職務経歴書の作成や面接対策、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー等も学びます。

応募締切日 3月 24日 (水) 午後5時まで

コース名	総合事務職養成科	募集定員	20名
選考日	平成 22年 3月 31日 (水) 10:00～(筆記・面接試験)		
選考結果通知日	平成 22年 4月 1日 (木)		
訓練期間	平成22年 4月12日 (月)～平成22年 7月 7日 (水) 土・日・祝日を除く週5日制 9:30～16:30		
学校名	株式会社 東京リーガルマインド		
訓練場所	静岡市葵区御幸町3-21 ペガサート3F		
訓練対象者の条件	パソコンで日本語入力ができる方。		
取得目標資格	日商簿記検定2,3級 コンピューター・ビジネス技能評価検定 ワープロ部門2,3級 表計算部門2,3級		
必要経費	教材費 8,625円		
応募方法	居住地の「ハローワーク」の訓練相談窓口で受講申込書に所定事項を記入の上、受講申込書を下記訓練場所まで、ご提出ください。申込書提出締切 3月24日 (水) 午後5時まで		



【お申込み先】

ハローワーク

【お問い合わせ先】訓練実施場所・受講申込書提出先

株式会社 東京リーガルマインド静岡支社 (地図右記)

(JR静岡駅北口から徒歩5分)

〒420-0857 静岡市葵区御幸町3-21 ペガサート3F

TEL: 054-255-5001 担当: 古橋

11:00～21:00 (日曜は18:00)

(訓練の受講要件、訓練生活支援給付金の資格要件を満たしているかの確認は、ハローワークまでお願いします。)



訓練の詳細は、裏面をご覧ください ⇒

総合事務職養成科 訓練詳細

【受講要件】 パソコンで日本語入力ができる方。

◆◆◆取得目標資格◆◆◆

日商簿記 2,3 級 コンピューター・ビジネス技能評価検定 ワープロ部門 2,3 級 表計算部門 2,3 級

事務職における即戦力を目標に、労務の知識、簿記 2 級、3 級を学習し、また、事務一般として必要なパソコン（ワード・エクセル）を学習すること及び、会計ソフト（弥生会計）の操作習得により、あらゆる一般事務、経理事務職においてオールラウンドに対応できる能力を身に付けます。訓練では、実務に即した演習も取り入れ、3 ヶ月間充実したカリキュラムとなっています。

また、就職支援として、キャリアコンサルタントなどの専門家による履歴書・職務経歴書の作成法、ビジネスマナー指導、個別カウンセリング、面接指導等を行います。

- 簿記会計の知識…………… 簿記の基礎、仕訳、記帳決算概要と実務、簿記 2,3 級（商業簿記・工業簿記）
- 労務の基礎知識と社会保険制度… 労働基準法、社会保険等、労務知識、健康保険、厚生年金、労災、雇用保険、等
- パソコンの基礎、演習…………… Word、Excel（基礎、ビジネス活用、試験対策）、弥生会計ソフト
- 就職支援…………… キャリア形成、職業理解、履歴書作成、面接対策、ロールプレイング、業界研究・など
- ビジネスマナーとコミュニケーション…………… ビジネスマナー、トラブル対応、コミュニケーション、仕事マネジメントスキル

科目		科目の内容	時間
訓練の内容	社会	開講式 オリエンテーション 修了式	4
	就職支援	求職活動の仕方、履歴書・職務経歴書作成、面接対策、キャリア形成支援、職業理解、自己理解 等	22
	ビジネスマナーとコミュニケーション	ビジネスマナー、トラブル対応、コミュニケーション、仕事マネジメントスキル 等	18
	学 労務の基礎知識と社会保険制度	労働基準法、社会保険等、労務知識、健康保険、厚生年金、労災、雇用保険、等の制度を学ぶ	54
	科 簿記3級の知識	簿記の知識、商品売買、現金・預金、手形、売買目的有価証券・有形固定資産、資本金と記入漏れ・訂正仕訳 現金・預金 有価証券手形と債権債務、商品売買の処理、決算手続き、財務諸表 等	36
	簿記2級の知識	上記簿記3級で学ぶ知識に加え、本支店会計、工業簿記、品目別計算、特殊商品売買、固定資産、株式会社の資本と繰延べ資産、社債と引当金、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算 等	78
	実 パソコンの基礎	パソコンの基礎知識 基本操作、タイピング、ファイル管理 インターネットとEメール	16
	技 パソコンの演習 (Word)	文書作成ソフト (Word) 基本操作、文書作成、ビジネス文書、表やイラストの挿入、印刷	48
	パソコンの演習 (Excel)	表計算ソフト (Excel) 基本操作、表、グラフ作成、帳票作成、ビジネス活用、関数、印刷	48
	会計ソフト演習	会計ソフト (弥生会計) を用いた経理事務演習	24
職業人講話	自己理解と職業理解、地域の雇用情勢、実務の現状と採用担当者のニーズ	6	
訓練時間総計	354. 0時間		

尚、応募者が最低実施人数に満たない場合は訓練の実施を中止する場合があります。