訓練生募集!!

母子家庭の母等の職業的自立促進コース

経理総務スキル科

短時間訓練
託児サービス付き

子育て等と両立しながら学べます！

訓練期間：10時40分～15時20分（16時20分までの日もあり） 土日祝休

2020年5月15日(金) ～ 9月14日(月)

訓練開始前に、雇用状況・企業が求める人材像・ビジネスマナー・自己の職業的整理等の準備講習(5日間)を行います。【準備講習機関：2020年5月7日(木) ～ 5月13日(水)】

◆**簿記知識の習得**◆　企業活動において欠かせない基礎知識となる**簿記**を学び、**財務諸表**を読む力、基礎的な**経営管理**や**分析力**を身につける。

◆**総務業務における幅広い実践的スキルの習得**◆　**勤怠管理**や**給与計算**、**保険手続き**について等、**実務に即した授業**で**即戦力**となるスキルを身につける。

◆**パソコンスキルの習得**◆　事務処理には欠かせない必須スキルとして、**Word・Excel・PowerPoint**の基本技術を習得する。

◆**企業の管理部門に必要なスキルの習得**◆　経理・総務に必要となる**コミュニケーション能力・ビジネスマナー**、**メンタルヘルスマネジメント**について学ぶ。

◆**就職支援**◆　**常駐キャリアカウンセラー**を中心に、個人の**適性・ライフスタイル**に合わせた支援を行う。

簿　記

労　務

就職支援

Word・Excel

取得目標資格：

- 日商簿記検定3級
- コンピュータサービス技能評価試験
- ワープロ部門 3級 表計算部門 3級（任意）
- 秘書技能検定試験 2級（任意）

申込期間：2020年3月18日(水) ～ 4月17日(金)
※初回職業相談の締切日【 4月13日(月) 】

申込先：住所地を管轄するハローワークの求職窓口

選考日：2020年4月22日(水) 13：30～

合格発表：2020年4月28日(火)

定　員：5名（母子家庭の母、および父子家庭の父ならびに自立支援プログラムに基づき福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者および生活保護受給者で公共職業安定所に求職申込をしている方）

受講料：無料（テキスト代8,800円・受験料は個人負担）

その他：受講希望者が少ない場合は、コースを中止する場合がございます。

訓練会場：**アイビーエージェント株式会社**
福井市日之出4丁目1-6　無料駐車場有

会場周辺地図

環境に配慮していただき、来校の際にはできる限り公共交通機関のご利用をお願いします。また車を利用するにあたってはアイドリングストップなどエコ運転にご協力ください。

ハロートレーニング
急がば学べ

お問い合わせ　〒910-0829　福井市林藤島町20-1-3
福井県立福井産業技術専門学院　TEL 0776-52-2120 【20.03.18610】

訓練カリキュラム

訓練科名	経理総務スキル科	訓練実施機関	アイビーエージェント株式会社
訓練期間	4か月	訓練会場	アイビーエージェント株式会社（福井市日之出4丁目1-6）
定　　員	5名	訓練期間	令和２年５月１５日(金) ～ 令和２年９月１４日(月) ※準備講習５日間【5月7日 (木) ～ 5月13日 (水)】
訓練目標	企業経営を担う部門である経理・総務として従事できる人材となるよう、実学簿記、実践的な労務知識を主に学び、専門性の高いスキルをもった人材の育成を目指します。		
取得目標資格	【訓練中受験】コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級（任意） コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級（任意） 【訓練後受験】日商簿記検定３級、秘書検定2級（任意）		

訓練内容		科目	科目の内容	訓練時間
	学科	コミュニケーション概論	職場における、コミュニケーションの必要性と知識 有効な自己アピール法等	2
		簿記基礎知識	簿記の基礎、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、伝票式会計	56
		労務基礎知識	労働時間・休憩・休日・休暇、福利厚生、雇用形態の種類と労働契約、採用・退職、労使協定（３６協定等）、個人情報保護	20
		メンタルヘルス マネジメント	メンタルヘルスケアと管理監督者の役割、ストレスおよびメンタルヘルスの基礎知識、職場環境等の評価および改善方法、個々の労働者への配慮など	12
	実技	ビジネスマナー実習	社会人としての基本マナー、職場での基本マナーの実践、秘書検定の問題を使った実習	20
		簿記基礎実習	試算表、決算整理手続処理・貸借対照表と損益計算書の作成実践 日商簿記検定３級の問題を使った実習	28
		社会保険・給与計算・ 年末調整実習	各種保険の制度と概要（健康保険法・介護保険法・雇用年金保険法・労働者災害補償保険法・雇用保険法）、社会保険の年間事務手続き（算定基礎・月額変更等）、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失・保険料、社会保険・労働保険の給付（出産育児・介護・傷病等）、所得税と住民税の控除、年末調整の仕方、源泉徴収票	40
		パソコン基本	Windowsの基本、ファイルの管理、環境設定などの基本操作、VDT作業者の安全管理	8
		文書作成実習	Wordによる、ビジネス文書作成・表作成・図形処理などの基本的な文書作成等	36
		表計算実習	Excelによる、数式の作成・関数の活用・データベース機能・グラフ機能の活用等	50
		プレゼンテーション実習	PowerPointによる、スライドの作成・作表･グラフ、図形、 アニメーションの挿入など基本的な操作習得、発表	12
	就職支援	ゆるり座談会	育児や介護との両立をしながら働く人の講話をきいたり、それぞれの体験談を語ることで、就職活動および仕事を続ける際のヒントを得る	2
		就職講話	雇用の実情、再就職に向けて必要な心構え	2
		マインドフルネス実践	マインドフルネスとは、マインドフルネス実践	2
		応募書類の作成	履歴書・職務経歴書の書き方と必要性	8
		面接対策	面接時のポイント、模擬面接（ビデオ撮影後振り返り）	6
		キャリアコンサルティング	キャリア形成、個別面談	16
計		学科　90時間	実技　194時間　就職支援　36時間	320

時間割	1月目	コミュニケーション概論、簿記基礎知識、労務基礎知識、メンタルヘルスマネジメント、ビジネスマナー実習、パソコン基本、文書作成実習、就職支援
	2月目	簿記基礎知識、労務基礎知識、メンタルヘルスマネジメント、ビジネスマナー実習、簿記基礎実習、社会保険・給与計算・年末調整実習、文書作成実習、表計算実習、就職支援
	3月目	簿記基礎知識、簿記基礎実習、社会保険・給与計算・年末調整実習、表計算実習、就職支援
	4月目	簿記基礎実習、社会保険・給与計算・年末調整実習、表計算実習、プレゼンテーション実習、就職支援

託児施設

託児期間・時間・施設は以下のとおりです。訓練が終了すると同時に託児サービスも終了します。

託児期間：令和２年５月１５日～令和２年９月１４日（訓練日のみ）

託児時間：１０：００～１５：５０（訓練時間が16：20までの日は16：50まで）

託児施設：託児所とらいあんぐる　（アイビーエージェント１階）

【お問い合わせ先】アイビーエージェント株式会社　TEL　０７７６－２９－０８８８