

訓練生
募集!!

経理総務スキル科

訓練番号 5-03-18-127-03-0039



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

2021年 8月3日(火) ~ 12月2日(木)

10時40分~15時20分 (16時20分までの日もあり) 土日祝休

- ◆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・総務に必要な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



Word・Excel
PowerPoint



就職支援

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：2021年6月9日(水) ~ 7月8日(木)

※初回職業相談の締切日【6月30日(水)】

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：2021年7月13日(火) 9:10~

合格発表：2021年7月16日(金)

定員：15名 (育児等により1日あたりの職業訓練の受講時間に一定の配慮が必要と認められる方)

受講料：無料 (テキスト代 8,250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。

県の新型コロナウイルス感染症対策の状況により、訓練を中止または延期することがあります。

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

福井県立福井産業技術専門学院

〒910-0829

福井市林藤島町 20-1-3

TEL 0776-52-2120 [21.06.18610]

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		15名	訓練期間	令和3年8月3日(火)～令和3年12月2日(木)	
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。			
取得可能な資格		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（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） 秘書検定2級（任意）			
訓練内容	学 科	科目	科目の内容		訓練時間
		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
		就職支援	ゆくり座談会、就職講話、マインドフルネス実践、応募書類の作成、面接対策、キャリアコンサルティング		36
	実 技	オリエンテーション	オリエンテーション		2
		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		10
	計	学科 128時間 実技 192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3年8月3日～令和3年12月2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） 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				