

# ハロートレーニング（求職者支援訓練）～急がば学べ～

基礎コース 訓練番号：4-29-10-01-00-0148

早期就職を目指して！！

受講生募集  
3月8日  
開校

## パソコン 簿記基礎科

### ■職業能力開発講習

ビジネスマナーとコミュニケーション力が身につきます。

### ■簿記基礎

基本的な会計処理の流れを理解します。

### ■パソコンの基本操作

ビジネス文書やプレゼン資料の作成を学びます。  
表計算ソフトでデータ処理や帳票類の作成を学びます。

#### 【募集の概要】

訓練科名	パソコン簿記基礎科
募集期間	平成30年1月4日～平成30年1月30日
選考日	平成30年2月7日
選考会場	株式会社五和 P-UP School 群馬県藤岡市小林 453-1
選考方法	面接・筆記試験（簡単なテスト）
持ち物	当日は、筆記用具をお持ちください。
選考結果通知日	平成30年2月16日（発送日）
訓練期間	平成30年3月8日～平成30年6月7日
訓練時間	9：10～15：50（原則、土日祝は休み） ※ 訓練時間の前後に朝礼、清掃があります。
定員	15名
訓練受取者の条件	特になし

#### 【選考会場・訓練実施施設】（無料駐車場有）



- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、申込締切日、選考日等を変更する場合及びこの訓練コースを実施しない場合があります。

訓練実施施設	P-UP School (〒375-0021 群馬県藤岡市小林 453-1) 電話番号：0120-63-4855 担当：石井
訓練実施機関	株式会社五和

**【訓練概要】**

訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるビジネスマナー、コミュニケーションを身につけ、職業人としての基本対応ができる。 事務用ソフトウェアを用いてビジネス文書等の作成ができる。簿記の基礎を学習し、基本的な会計処理の流れが理解できる。
修了後に取得できる 資格	MOSExcel2013 スペシャリスト (マイクロソフト) 簿記検定3級 (日本商工会議所) コミュニケーション検定 (サーテファイ) すべて任意受験

**【訓練内容】**

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	パソコンテクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）	3
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	24
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリングする	2
		③職業倫理、労働法の基礎知識	労働法の基礎知識、個人情報の取り扱い	3
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール	1
	マナー	⑤コミュニケーション	コミュニケーションの基本、傾聴力、話を促進する質問力、自分を伝える話し方、相手も自分も大切に話す話し方	24
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、論理的な伝え方	6
	就職活動10回	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	1
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経路の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	12
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3
⑮職業生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定書の作成	2	
学科	簿記基礎	経理の基本、お金の流れ、簿記の基本原則、簿記の一巡、現金・預金取引、商品売買取引、有価証券、固定資産、経理勘定、伝票等	72	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1	
実技	パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、ローマ字入力、ファイル管理・操作、情報セキュリティ、ホームページの閲覧と検索、メール送受信、ビジネスメールのフォーマットでのメール作成	11	
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書の作成、差し込み印刷	15	
	表計算ソフト操作実習	表計算の概要、データ入力・編集、計算式（関数）の入力、表の作成、グラフ作成・編集、データの抽出、帳票類の作成	78	
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーションの概要・プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション技法、プレゼンテーション資料の作成	24	
職業人講話		働くことの意義 3H 企業が求めている人材 3H	6	

★最初の1ヶ月は「職業能力開発講習」のみ実施し、社会人に必要なスキルを習得します。

**【受講料】**

求職者支援制度における訓練は、**受講料が無料**となっています。

**【自己負担（税込み）】**

テキスト代	11,544円（開講時に集金します。）
駐車場	敷地内に無料駐車場があります。
★『説明会』及び『見学』は、随時行っています。次の電話番号にお気軽にお問い合わせください。 電話番号 0120-63-4855 株式会社五和 担当：石井	