

訓練生募集 知識等習得

経理ビジネス科



(防府)

訓練期間

平成30年7月4日(水)～12月3日(月) 《5か月間》

訓練時間：9：25～15：50 休日：土・日・祝日（8/13～8/16 お盆休み）

なお、時間帯については変更する場合があります。

訓練内容

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

パソコン Word、Excel、各種資格取得 **法人税法** 税務処理、基礎知識、計算式、資格取得

Windows 10
Office 2016

所得税法 源泉徴収・確定申告、税務処理、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

就職支援 面接指導、電話応対、職業人意識、履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネスマナー、接遇マナー
コミュニケーション能力、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、②いずれにも該当される方

- ①公共職業安定所に求職申込みを行っている方
- ②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

募集期間

平成30年4月16日(月)～5月28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

受講費用

無料

入校時に教科書代、資料代として17,498円程度必要です。

資格試験の検定料は別途自己負担となります。(無料駐車場 75台 スペース有り)

選考日時 選考場所

平成30年6月14日(木) 9：30～ 【筆記試験・面接】

防府地域職業訓練センター 防府市大字田島588番地の1

募集定員 20名

合否通知

平成30年6月21日(木) 《本人宛郵送》

お手続き

平成30年5月28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

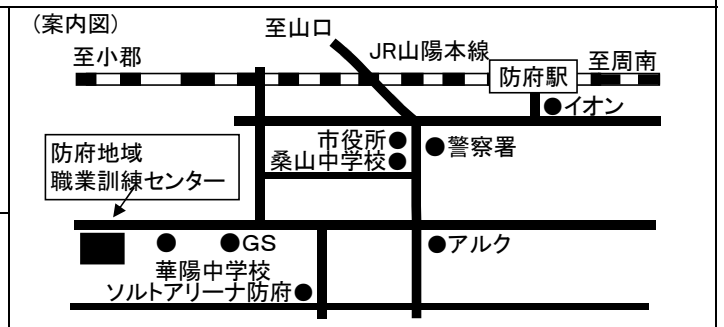
訓練生募集票

コース名	経理ビジネス科	募集期間	平成30年4月16日(月)～平成30年5月28日(月)
		選考日	平成30年6月14日(木)
訓練実施期間	平成30年7月4日(水)～平成30年12月3日(月)	定員	20名
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習得し、パソコン会計ソフトを利用して財務処理を学習します。パソコンの取扱からワープロ、表計算の基本的な業務並びに、実践的な知識、技術を学びます。Word、Excel、簿記、法人税法、所得税法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。さらに、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、キャリア形成支援等を習得し、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で、企業人としてビジネスの基礎を確実に身につけ、強化することができます。		
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	職業意識の養成等・基礎能力	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、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など	3	
		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	
	職業能力開発	実技	ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客対応スキル、電話対応スキル、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	3
			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
		学科	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・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援	24
			簿記	簿記の基礎、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿組織、検定対策	361
			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	30
		実技	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	36
			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	54
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、修了式(1H)		47		
	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		
計			587H		

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1番乗場から中浦行又は工場団地行きに乗り(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】17,498円(教科書・教材費)、検定料は別途必要 【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3級・2級 ・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(全国経理教育協会) ・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 ・コミュニケーション検定初級(サーティファイ)【任意受験】 ・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】
--------	--

日 別 計 画 表

訓練科名 経理ビジネス科 事業者名 有限会社ビジネススクール・オカモト

7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
訓練内容				入校式 オリエンテーション (TH)	コミュニケーション 能力養成	ビジネスマナー基本・職業人意識			簿記	簿記	簿記	簿記	簿記				簿記	簿記	簿記	簿記			簿記	簿記	簿記	簿記	簿記			簿記	就職支援	
時間				5H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	

8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
訓練内容	簿記	簿記	簿記			簿記	簿記		指定来所日	簿記	簿記						簿記			簿記	簿記	簿記	簿記			簿記	簿記	簿記	簿記	簿記	簿記	
時間	6H	6H	6H			6H	6H	4H	6H	6H							6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	

9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
訓練内容			簿記	簿記	簿記	簿記	簿記				指定来所日	簿記	簿記	簿記	簿記			簿記	就職支援		簿記	簿記			簿記	簿記	簿記	簿記			
時間			6H	6H	6H	6H	6H				3H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				

10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
訓練内容	簿記	簿記	就職支援	簿記	法人税法				法人税法 指定来所日	法人税法	法人税法	法人税法	法人税法			法人税法・所得税法	所得税法・ワード	所得税法・ワード	所得税法・ワード	所得税法・ワード			所得税法・ワード	所得税法・ワード	所得税法・ワード	所得税法	所得税法			簿記・ワード	簿記・ワード	簿記・ワード
時間	6H	6H	6H	6H	6H				3H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H

11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	訓練内容	簿記・ワード	簿記・ワード			簿記・ワード	簿記・ワード	ワード 指定来所日	簿記・ワード	ワード			簿記	簿記	簿記	簿記	簿記			会計ソフト	会計ソフト	エクセル	エクセル				エクセル	エクセル	エクセル	エクセル	エクセル
時間	6H	6H			6H	6H	3H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H

12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	訓練内容			エクセル・修了式																												
時間	5H																															