

訓練生募集票

コース名	経理事務・会計科	募集期間	令和2年4月10日（金）～令和2年5月22日（金）
		選考日	令和2年6月10日（水）
訓練実施期間	令和2年7月1日（水）～令和2年11月30日（月）	定員	20名
訓練目標	会社の経理と会計に関する深い知識をもった人材、また、実務に即したWord、Excel操作のスキルと接遇マナーも身につけ、多様な能力をもった人材となることを目指す。また、キャリアガイダンスを通して自らのキャリア目標を掲げ、就職はもとより、就職先での職場定着も目指していく。		
仕上がり像	簿記と所得税法並びに法人税法の知識を得、会計処理能力を身につける。また、実務に即したWordとExcelの操作方法と接遇マナーも身につけることで、経理事務、営業事務、一般事務、接客販売職など幅広い職種に対応できる人材となることを目指す。		
対応職務	経理事務職、営業事務職、一般事務職、接客販売職 等		
主な就職先	一般企業、税理士事務所、サービス業 等		

		科 目	科 目 の 内 容	時 間	
訓練内容	職業意識の涵養等・基礎能力	学 科	入校式	入校式	—
			オリエンテーション	オリエンテーション、安全衛生、環境整備の必要性	2
			コミュニケーション	【セルフワークやグループワークを通じ、スキル向上を図る】 コミュニケーションに必要な資質の理解、きく力、話す力、リフレーミング	4
			キャリアガイダンス	【職業理解とキャリアプランニングの実施】 就職活動方法の理解、自己理解と仕事理解、企業が求める人材の理解、求人情報の収集、地域における労働市場と取り巻く雇用環境、目標設定、キャリア設計、職業訓練の意義の理解	8
	職業能力開発	学 科	ビジネスマナー	【社会人として身につけたい接遇マナーの理解】 適切な挨拶と敬語、ビジネス用語、報告・連絡・相談、電話対応、ビジネスシーンにおけるメール	12
			簿記基礎	【日商簿記検定試験3級レベルの知識習得】 簿記の基本、仕訳、帳簿、決算、検定試験対策	90
			簿記実務	【日商簿記検定試験2級レベルの知識習得】 簿記の応用（商業簿記・工業簿記）、検定試験対策	214
			税法	【所得税法能力検定試験2級、法人税法能力検定試験3級レベルの知識習得】 所得税、法人税、税額計算、検定試験対策	90
			就職支援	【就職活動の理解と実践】 情報収集・活用、ジョブ・カードと履歴書、職務経歴書と送付状の書き方、面接対策、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施（キャリア形成支援）	20
			修了式	修了式	—
	実 技	実 技	ワープロ実習	【ワープロソフト（Word2016）の基礎から応用】 文字入力練習、書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定試験対策	60
			表計算実習	【表計算ソフト（Excel2016）の基礎から応用】 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定試験対策	70
			パソコン操作実務	【実務で活用できる操作方法を習得】 差込印刷、請求書作成、ピボットテーブルの活用	10
	計				580H

訓練実施施設名	学校法人Y I C学院 岩国教室（岩国駅前ビル）
所在地	〒740-0018 山口県岩国市麻里布町1丁目5番32号
	TEL 0834-22-9111 FAX 0834-22-9222 （委託先 学校法人Y I C学院 Y I Cキャリアデザイン専門学校）

<p>【訓練実施施設までの交通手段】 （最寄り駅から） JR山陽本線 岩国駅下車 徒歩3分</p>	<p>【案内図】</p>
<p>【訓練時間帯】9:20～15:05（授業終了後、清掃あり）</p> <p>【テキスト代】25,355円程度必要 ※検定受験料は別途必要</p> <p>【駐車場】なし（近隣に有料駐車場あり）</p>	<p>【関連資格】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【訓練期間中・修了後受験可能】 ・日商簿記検定試験2級（日本商工会議所） ・所得税法能力検定試験2級／法人税法能力検定試験3級（公益社団法人 全国経理教育協会） ・Word文書処理技能認定試験3級／Excel表計算処理技能認定試験3級（2級の受験可能）（サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会）