離職者等再就職訓練とは、求職中の方が早期に就職できるよう、就業能力の向上を支援するための職業訓練です

訓練実施施設	職業訓練法人東磐職業訓練協会 岩手県-関市千厩町千厩字上駒場360-4 TEL:0191-52-2879							
募集定員	15人							
訓練期間時	令和5年10月24日(火)~令和6年1月22日(月) 午前9時10分~午後3時50分 (訓練日程の詳細は、裏面、訓練日程予定表をご覧ください。)							
受講料等	無 料 ※ ただし、検定受験料及びテキスト代(9,350円)は自己負担となります。							
応募資格	現在求職活動をしている方で、ハローワークの受講指示、受講推薦、または支援指示を受けることができる方。訓練終了後、早期就職を目指す方。							
申込方法	最寄りのハローワークで相談の上、所定の入学願書に必要事項を記入し、相談窓口に提出してください。 【提出書類等】 ◆入学願書1部(願書は当校、またはハローワークにあります。) ◆返信用封筒1通く長形3号封筒(23.5×12m)> 宛名面に応募者の住所・氏名を記入し、84円切手を貼付してください。							
	※入学願書に記入頂いた個人情報は面接選考以外では使用いたしません。なお、返却はいたしませ んのでご了承ください。							
募集期間	10月4日(水) 令和5年8月14日(月)~令和5年 9月26日(火) (募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込み手続きをお勧めいたします。)							
選考試験	11日(水) 令和5年10月2日(月) 午前9時30分~ ※受付9時15分~ ※選考試験(面接)は、訓練実施場所(東磐職業訓練協会)で行います。 開始予定時刻は、募集期間終了後、個別連絡いたします。 ※辞退される場合は、気仙沼高等技術専門校まで必ずご連絡ください。							
合格発表	17日(火) 令和5年10月 10目 (火)午前10時							
その他	応募者(合格者)数が規定の人数に達しないときは、訓練を中止する ことがあります。							

訓練会場の見学を希望される方は事前にご連絡をお願い致します。

詳細については下記にお問い合わせください。 宮城県立気仙沼高等技術専門校

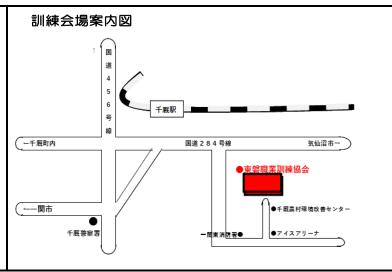
〒988-0812 気仙沼市大峠山1-174

♦TEL 0226-22-7068 ♦FAX 0226-22-3410

♦E-mail

kskogsn-g@pref.miyagi.lg.jp





経理基礎科 訓練カリキュラム

	主な科目	科目の内容	訓練時間		
	入校式				
	修了式				
	オリエンテーション	アイスブレイキング、自己紹介	3		
	就職支援ガイダンス	職務経歴書の作成、模擬面接の実施、ジョブカード、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解	48		
学	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	2		
科	商業簿記概論	簿記の基礎、商品売買、現金貯金、手形と電子記録債権(債務)、有形固定資産、その他の取引、試算表、決算手続き①、決算手続き②、試験対策	128		
	安全衛生概論 労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、刈払機取扱作業者安全衛生教育				
	社会保険労務概論	労働基準法と社会保険に関する基礎知識、入社・退社に伴う届出書類作成、給与計算			
	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識	3		
	税務会計概論	所得税や法人税の仕組みと概要、所得税の種類、所得税の算出	9		
	商業簿記実習	帳簿記入、伝票会計	12		
	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	9		
実	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成、検 定対策	35		
技	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、検定対策	35		
X	プレゼンテーション実習	基本操作、プレースフォルダと文字の編集、特殊効果、効果的なプレゼンテーションの作成、 写真画像編集	25		
	安全衛生実習	刈払機取扱作業者安全衛生教育	1		
	パソコン会計実習	勘定科目・補助科目設定、伝票による仕訳入力演習、青色申告書作成	6		

1時間あたり50分 総訓練時間 345H(学科222H 実技123H)

訓 練

目

標

・商業簿記の知識、企業会計、会計ソフト等の各種事務処理の技能習得

- ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる
- 職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる
- 刈払機を使用した職場周辺における環境整備作業ができる
- ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につける

日商簿記検定3級以上 目 標

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士、表計算技士3級以上 刈払機取扱作業者安全衛生教育

資 格

107								
日	月	火	水	木	金	±		
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						

11月							
日	月	火	水	木	金	±	
			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			

<u>12月</u>						
田	月	火	水	木	金	H
					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						

_1月								
田	円	火	水	*	金	H		
	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					

- ★網掛け部分は訓練休校日
- ★12月21日 (木)、12月22日 (金)はハローワークによる職業相談日 (訓練休校日) ★11<u>月18日 (土)、12月9日 (土)、1月20日 (土)は訓練実施日</u> ★訓練日程は変更される場合があります

