

平成29年度 10-トレーニング (公共職業訓練)

受講生募集!

急がば学べ! 10-トレーニングで目指せ再就職

経理事務職として必要な簿記の知識の習得及びパソコンによるビジネス文書の作成、表計算ソフトを使っての情報処理技能を身につけます。また、多くの職種で求められているパソコン操作と会計ソフトの操作を習得し、さらに職業人として必要なコミュニケーション能力やビジネスマナーを習得します。

対象者	一般求職者 (公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方) ※ 過去1年以内に公共職業訓練を受講された方は応募できません。 ※ 雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。
募集定員	30名 ※ 応募者が少ない場合は中止することがあります。 ※ 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。
訓練期間	平成29年10月17日(火)～平成30年1月16日(火) ■ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日・冬季休校日) ■ 訓練時間：午前9時20分～午後4時00分(1日、5～6時限)
訓練実施場所	キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F
取得可能資格	・コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士・3級表計算技士(中央職業能力開発協会主催) ・簿記検定3級(日本商工会議所主催)
主な就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接マナー、面接ロールプレイング、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングなど
費用	受講料は無料 (但し、テキスト代・検定受験料(受験級による)は別途かかります。) テキスト代 5,940円 検定料(参考) ・コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士 5,250円 ・簿記検定3級 2,520円 ・コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士 5,250円 ※金額は変更になる場合があります
応募方法	所轄の公共職業安定所に入学願書と返信用封筒を提出してください。 ■ 募集期間：平成29年8月28日(月)～9月12日(火) (受付は月～金の午後5時まで) ※ 入学願書は公共職業安定所にあります。 ※ 入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ※ 提出された入学願書・写真は返却しません。 ※ 抽選結果及び選考日時をお知らせするため「長3」(縦23.5cm×横12cm)封筒に必要事項(郵便番号、住所、氏名)を記入し、82円切手を貼付してください。 ※ 選考日前々日までに抽選結果及び選考日時、実施場所等を郵送します。
選考	■ 実施日：平成29年9月25日(月) 予定 筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)と面接を行います 例：国語…漢字の読み書き、四字熟語など 数学…四則計算、分数・小数・面積・体積計算など
合否通知	平成29年10月2日(月) 発送予定 (本人に郵送で通知します) ※ 電話での結果問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。
問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 電話番号 (011) 207-6540 担当者 中村・吉田
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院 能力開発総合センター 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号 (011) 781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。

パソコン
経済
理科
6

「パソコン経理科⑥」 訓練計画

委託先：職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	パソコン経理科⑥
2. 訓練定員	30名
3. 訓練期間	平成29年10月17日（火）～平成30年 1月16日（火）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	経理事務職として必要な簿記の知識の習得及びパソコンによるビジネス文書の作成、表計算ソフトを使っての情報処理技能を身につけます。また、多くの職種で求められているパソコン操作と会計ソフトの操作を習得し、さらに職業人として必要なコミュニケーション能力やビジネスマナーを習得します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士 / 3級表計算技士【主催：中央職業能力開発協会】 簿記検定3級【日本商工会議所主催】
7. 仕上がり像	経理事務に必要とする伝票等の起票や各種帳簿の記帳、勘定科目ごとの集計等、経理の基礎知識を習得するとともに、ビジネスマナーの基礎を身に付けることにより、来客・電話応対に至るまでの幅広い事務関連分野に柔軟に適應できる実践的な人材の養成を図ります。 併せて、パソコンによるビジネス文書の作成、表計算の知識・技能を習得して一般事務、経理事務、受付、コンピュータオペレータ等、企業における総合的な事務の処理能力が身につきます。
8. 就職想定	経理、総務・人事、企画調査、受付・案内、電話応接、営業・販売等総合的な事務員全般 パソコン操作員、データ入力係員

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	5	オリエンテーション
	安 全 衛 生	2	安全衛生の必要性 VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）
	就 職 活 動 支 援	18	雇用情勢、効果的な就職活動、企業研究、履歴書、職務経歴書の作成、 面接マナー、面接ロールプレイング
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	25	マナーと心構え、お客様対応に必要なスキル・基礎知識、お客様対応を支えるシステムとマネジメント
	情 報 セ キ ュ リ テ ィ 概 論	6	ビジネスユースにおける関連知識、パーソナルユースにおける関連知識、情報セキュリティ関連用語の理解、情報セキュリティ関連法令
	簿 記 会 計 基 礎	102	簿記の知識、商品売買、現金・手形、有価証券と固定資産、取引と仕訳、帳簿、伝票会計、試算表の作成、決算整理仕訳、精算表の作成
	学科小計	158	
実 技	パソコン基本操作	12	マウス・キーボード操作、Windows基本操作、文字入力、データ保存、ファイル管理、デスクトップの設定、Webサイトからの効率的な情報収集、ビジネスメール
	ワープロソフト 操作 実 習	60	Word基本操作、ページレイアウト、ビジネス文書デザイン、書式設定、印刷設定、ビジュアル表現、差し込み印刷、作表、図形・段組み、さまざまなデータを取り込んだビジネス文書
	表 計 算 ソ フ ト 操 作 実 習	60	Excel基本操作、データ入力、作表・レイアウト、印刷設定、数式・関数、グラフ作成、データの並べ替え・検索・抽出、条件付き書式、条件分岐、データの集計、ピボットテーブル 検索条件関数、検索/行列関数、文字列関数、論理関数
	プレゼンテーション ソフト操作実習	30	PowerPointの基本操作、スライド作成、スライドデザイン、スライド編集、オブジェクトの挿入、アニメーション効果、プレゼンテーション実習
	実技小計	162	
合 計	320		

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定