

公共職業訓練

日本版デュアルシステム訓練事業：4か月（座学:3か月、企業実習:1か月）

パソコンスキルとコミュニケーション能力を身に付け、企業実習も経験できます！

経理・総務科



何もしなければ
何も起こらない
今こそチャンスをつかもう！

パソコン
基礎知識習得
タイピング
Windows基本操作
Word Excel

経理
商業簿記 帳簿
清算表 試算表
財務諸表 会計実務

総務実務
総務実務 給与計算
社会保険制度
労務実務

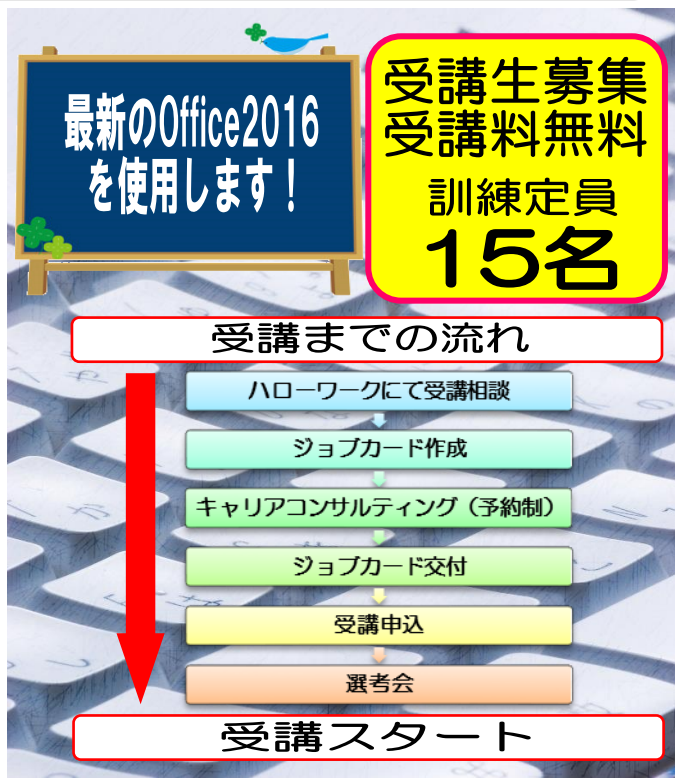
コミュニケーション
能力向上
報・連・相
ビジネスマナー
挨拶・各種対応方法

履歴書
職務経歴書
履歴書 職務経歴書
ジョブ・カード
各種作成方法

募集期間 平成30年7月30日(月)～9月13日(木)

訓練期間 平成30年10月4日(木)～平成31年2月1日(金)

訓練場所	有限会社ノーティ 花巻星が丘校 〒025-0065 岩手県花巻市星が丘2丁目10-5 TEL:0198-23-0056 FAX:0198-22-0180	
訓練時間	9:10～16:10 ※訓練休は裏面の訓練スケジュールをご参照ください。	
訓練対象者	①公共職業安定所に求職手続きをされた方 ②公共職業安定所長から職業訓練の受講指示、受講推薦 又は支援指示を受けた方 ③キャリア・コンサルティングを受けてジョブ・カードの交 付を受けた方 ④訓練修了後3ヵ月以内に就職を希望される方	
選考会	平成30年9月27日(木) 9:30～ 会場：花巻市 まなび学園 3階 第3学習室 選考内容：簡単な筆記試験と面接を行います 持ち物：筆記用具、ジョブ・カード	
受験・取得に 繋がる資格 (受験料：税込)	日本商工会議所簿記3級 (2,800円) Microsoft Office Specialist Word 2016 (10,584円) Microsoft Office Specialist Excel 2016 (10,584円) サertifiaイコミュニケーション検定初級 (2,700円)	
受講料 その他費用 (金額は税込)	受講料	無料
	訓練生総合保険	3,600円 (振込手数料窓口130円、ATM80円)
	テキスト代	13,068円
	資格試験受験料	上記、「受験・取得に繋がる資格」参照
	駐車料金	7,500円 (2,500円/月×3ヶ月)



◆e-ラーニングで学習サポート

【受講期間中～受講修了後6ヶ月の間】
Word、Excelはモチロン、Webデザインやプログラミング、さらには、ビジネスマナーや日商簿記3級、英会話なども自分で学習や復習ができる学習支援システム
e-ラーニングを**無料**提供します

◆訓練説明会日程 **参加無料**

《1回目》平成30年8月20日(月)
《2回目》平成30年8月29日(水)
《3回目》平成30年9月5日(水)

時間：10:00～11:30
場所：ハローワーク花巻 2階会議室
※事前に、ハローワークに置いてある訓練説明会申込書にてお申込下さい。

◆訓練実施場所(ノーティ星が丘校)



※有料駐車場を15台完備しております

◆選考実施場所(まなび学園)



※無料駐車場を100台完備しております

お申込み・お問合せ

花巻公共職業安定所 訓練担当窓口
花巻市城内9-27
TEL:0198-23-5118

訓練実施施設

有限会社 ノーティ
花巻市星が丘2-10-5
TEL:0198-23-0056

訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1
TEL:019-697-9096

◆訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	時間
学 科	訓練導入講習	自己理解、目標設定、目標設定ふりかえり、職業選択、問題解決能力	30時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
	簿記	商業簿記の概要、取引・仕訳・帳簿・決算処理の概要	78時間
	総務実務概論	労働法の基礎、実務知識（募集・採用・労働条件・雇用形態等）	6時間
	社会保険基礎知識	社会保険の基礎、実務知識（届出書類作成・事務手続き）、労働保険の基礎	6時間
	給与計算基礎知識	給与計算の基礎・実務知識（給与計算の流れ、年間スケジュール、計算事務、勤怠・支給・控除、給与・賞与・退職金）	6時間
	接客・ビジネスマナー	来客・電話対応、訪問・挨拶、チームコミュニケーション、接客・営業、クレーム対応、会議・ヒアリング、面接	22時間
	就職ガイダンス	就職ガイダンス、キャリアコンサルティング、模擬面接、履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成、職業人講話	45時間
学科時間計			194時間
実 技	簿記記帳演習	精算表、財務諸表（貸借対照表・損益計算書）、試算表、試験対策	28時間
	社会保険実務	実務知識（届出書類作成・事務手続き）	3時間
	給与計算実務	パソコン給与計算ソフトを活用した計算処理実習（給与規定、明細項目、社員情報設定、給与計算処理、賞与計算処理、ケーススタディー、年末調整処理）	18時間
	総務手続実務	労働条件の提示、労働者名簿、出勤簿	3時間
	企業実習	接客・接客、文書作成実習、事務処理実習	120時間
	会計実務	会計ソフトによる会計処理実習（導入、会計情報設定、定科目設定、期首残高設定、仕訳伝票入力、元帳、試算表、固定資産管理、減価償却、決算書）	18時間
	パソコン基礎演習	Windowsの基本操作、ファイル管理、環境設定、タイピングの基本、ネットワークの利用、ファイル共有、ホームページ閲覧と情報収集、電子メールの活用、圧縮・解凍	18時間
	ワープロ演習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成、文書の編集、文書の印刷、ワードアート・クリップアート機能、表作成、実務文書の作成実習	24時間
表計算演習	表計算ソフトの基本操作、データ入力、シート操作、関数の活用、表計算機能、グラフ作成、データベース機能、実務帳票の作成実習	54時間	
実技時間計			286時間
総時間計			480時間

訓練スケジュール

平成30年10月

日	月	火	水	木	金	土
				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	土
				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	

12月

日	月	火	水	木	金	土
						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					

平成31年1月

日	月	火	水	木	金	土
		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		

2月

日	月	火	水	木	金	土
					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		



全訓練日数
80日間
です