

ハロートレーニングで目指せ再就職！

令和2年度
ハロートレーニング
(公共職業訓練)

受講生募集

簿記・経理の知識を基本から学び、経理事務または会計事務所等の事務補助として、伝票入力、仕訳・記帳業務ができると同時に、パソコンを活用し、ビジネス文書などの書類作成をスムーズにできる能力を向上させ、経理事務や一般事務など多様な事務職に対応できるスキルを身に付けます。併せて、VBAを用いたマクロの仕組みや作成、編集する技術やパワーポイントソフトでのプレゼンテーション資料の作成技術を身に付けることで、パソコン技能の活用幅を広げることができる。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

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。
定員	15名 (応募者が少ない場合は中止することがあります)
訓練期間	令和2年8月20日(木)～令和2年12月18日(金) ■訓練日：月～金曜日(土・日・祝日は休みです。) ■訓練時間：9時00分～15時30分 ※社会状況により、訓練期間の延長もしくは中止となる場合がありますので、ご理解ください。
訓練場所	美唄地域人材開発センター 美唄市東明1条1丁目2番1号 ※駐車場有り。自家用車での通所が可能です。
取得可能資格	日本商工会議所主催 簿記検定3級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級
主な就職支援	面接指導・応募書類作成方法他、キャリアコンサルティングの実施、求人情報の提供
受講費用	受講料は無料 (但し、テキスト代・資格試験受験料は別途かかります。) ○テキスト代 約10,600円 ○コンピュータサービス(CS)技能評価試験 ワープロ・表計算部門3級 5,350円 ワープロ・表計算部門2級 6,710円 ○日本商工会議所主催 簿記検定 3級 2,850円
応募	所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。 ■応募期間：令和2年6月18日(木)～令和2年7月27日(月) (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)が必要です。 ※提出された入学願書・写真は返却しません。
選考	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 なお、応募者が定員に満たない場合は筆記試験を行わず、面接試験のみとなります。 ■日時：令和2年8月4日(火) 10:00～ ■場所：一般社団法人美唄地域人材開発センター運営協会 美唄市東明1条1丁目2番1号 (道央自動車道美唄インターチェンジとなり) ■持参品：筆記用具、上履き(スリッパ等)、返信用封筒※(切手貼付) ・選考に関する案内は改めて通知しませんので日時・会場を間違えないようお越しください。 ・選考時刻に遅れると試験を受けることはできません。また、欠席した場合は受講辞退とみなします。 ・試験(最後の方の面接)終了予定時刻は、12:00を過ぎる場合があります。 ※選考結果をお知らせするため「長3(A4横三つ折)」封筒(縦23.5cm×横12cm)に必要事項(郵便番号、住所、氏名)を記入し、84円切手を貼付してください。
可否通知	令和2年8月12日(水)発送予定 (本人に郵送で通知します)
問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は、 委託先 一般社団法人美唄地域人材開発センター運営協会 委託先住所 美唄市東明1条1丁目2番1号 電話番号 0126-63-4218 担当者：研修課：佐々木
実施主体	MONOテク札幌(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～

経理パソコン活用科

美唄市

「経理パソコン活用科」 訓練計画

委託先：一般社団法人美唄地域人材開発センター運営協会

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1. 訓練科名	経理パソコン活用科
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和2年8月20日（木）～令和2年12月18日（金）
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	事務職において必要な簿記・経理の知識を学び、一般企業での会計処理の流れと経理の基本（取引・記帳・損益計算書と貸借対照表の見方、決算書の作成）知識を習得し、日商簿記検定3級の検定合格を目指す。併せて、パソコン技術を習得するため、ビジネス文書や各種書類作成に必要なワープロソフト・表計算ソフトを基礎から学び、ワープロ検定・表計算検定各2級の合格を目指す。
6. 取得資格	日本商工会議所主催 簿記検定3級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級
7. 仕上がり像	簿記・経理の知識を持ち、経理事務または会計事務所等の事務補助として、伝票入力、仕訳・記帳業務ができると同時に、パソコンを活用し、ビジネス文書などの書類作成をスムーズにできる能力を向上させ、経理事務や一般事務など多様な事務職に対応できるスキルを身に付けます。併せて、VBAを用いたマクロの仕組みや作成、編集する技術やパワーポイントソフトでのプレゼンテーション資料の作成技術を身に付けることで、パソコン技能の活用の幅を広げることができる。
8. 就職想定	経理事務、OA事務、販売事務、営業事務、販売職、営業職等

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式、修了式
学 科	社会	4	入学時オリエンテーション、修了時オリエンテーション
	就職支援講座	15	自己理解、応募書類の作成方法、就職への意識付け、面接指導、就職相談等
	商業簿記の基礎知識	36	帳簿知識・仕訳、転記から決算処理までの流れ
	学科小計	55	
実 技	商業簿記応用	54	取引仕訳・転記・勘定の締切、試算表・精算表・貸借対照表・損益計算書の作成、検定対策模擬試験等
	Windows基本操作	7	起動と終了、表示形式、各プロパティの設定
	文書作成基礎	40	文字入力、ビジネス文書作成、編集校正、印刷機能、罫線機能、図形の利用、検定練習問題等
	表計算基礎	43	データ入力・編集、表作成・編集、印刷、グラフ作成、データベース活用、検定練習問題等
	文書作成応用	67	ビジネス文書の編集、図形描画活用、差し込み印刷、検定練習問題等
	表計算応用	76	各種関数、ワークシート、データベース機能・集計機能の活用、検定練習問題等
	表計算実践	36	マクロのしくみ、マクロの作成・編集、VBA基礎等
	プレゼンテーション基礎	24	PowerPointソフトの活用、スライド作成
	パソコン応用実習	18	インターネット基礎、電子メール基礎、画像処理等
	実技小計	365	
合計	420		

※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