

5/21  
開講

受講生  
募集!!



# はじめての 簿記ビジネス事務入門科

求職者支援訓練のご案内

求職者支援訓練 基礎コース 【訓練番号 4-29-40-01-03-0178】

【募集期間】平成30年 3月23日～平成30年 4月18日  
【受講期間】平成30年 5月21日～平成30年 8月20日  
【訓練対象者の条件】特になし

【受講料】無料 【定員】15名  
(テキスト代1,890円のみ自己負担いただきます)  
(訓練内容の詳細は裏面をご覧ください)

※受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。

## 簿記って何?という方でも大丈夫!

- ・講師が授業+質問対応でしっかりサポートします
- ・グループワークも交えてコミュニケーション力も養うことができます
- ・簿記だけではなく、エクセル・弥生会計も基本操作から学ぶことができます

## スタッフ全員であなたの就職活動を応援します!



### 求職者支援制度をご存知ですか?

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない方が職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。

#### 求職者支援制度の対象者

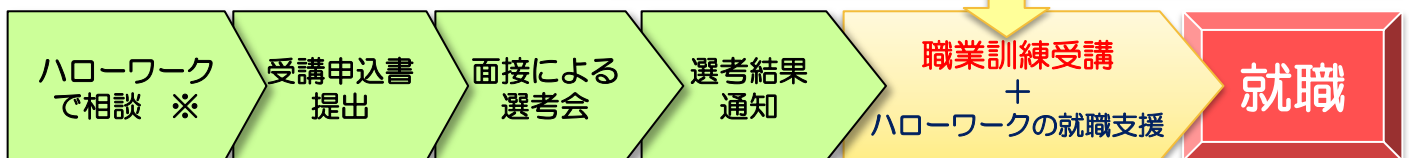
求職者支援訓練を受講するためには、下記の「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。

- |                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| ① ハローワークに求職の申し込みをしていること | ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと       |
| ③ 労働の意思と能力があること         | ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと |

●一定要件を満たせば、訓練期間中月10万円の「**職業訓練受講給付金**」が支給されます。

※ 詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

職業訓練受講給付金〔月10万円+通所手当(上限あり)〕



【※初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、4月17日までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。】

### お問い合わせ / 受講申込書提出先



〒810-0001  
福岡市中央区天神3丁目15-24三天第一ビル202-B  
訓練実施施設：福岡事務サポート 天神校  
203  
TEL：092-406-5703  
担当：本田・橋本  
※駐車場、駐輪場はありません



#### 施設見学

は随時受付けております。お気軽にお問い合わせ下さい。

営業時間  
9：00～18：00

## はじめての簿記ビジネス事務入門科 訓練目標（仕上がり像）

簿記・パソコン会計の知識を習得し、併せてパソコンの基礎知識と表計算ソフトのスキルアップをはかることで、職業人として効率的な実務作業ができる。

訓練期間	平成30年 5月21日（月）～平成30年 8月20日（月）	土日祝の訓練	7/ 28(土) 8/ 18(土)
募集期間	平成30年 3月23日（金）～平成30年 4月18日（水） ※初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、4月17日（火）までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。		
選考日	平成30年 5月1日（火）	選考方法／持参するもの	面接／筆記用具
選考場所	福岡事務サポート天神校	選考結果発送日	平成30年5月8日（火）
受講者の負担する費用	テキスト代：1,890円	訓練時間	9：40～16：20

一般業務全般で必要とされるビジネスマナーやコミュニケーション力、簿記会計と表計算ソフトの基本的な知識と技能を習得するコースです。パソコン操作も簿記も基本から学びます。初めての方も繰り返し練習を行うことで、知識・技能の基礎力を身につけます。



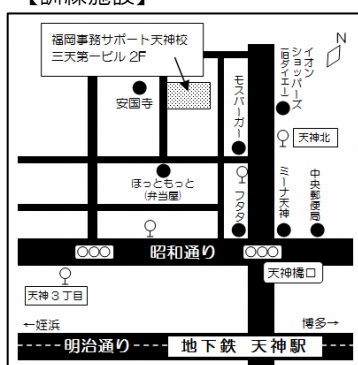
修了後に取得可能な資格 ※受験は任意受験となります。

日商簿記検定	3級	日本商工会議所	
日商簿記検定	初級	日本商工会議所	訓練施設で受験可能です
電子会計実務検定	3級	日本商工会議所	訓練施設で受験可能です

### 【訓練カリキュラム】

職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	3時間
	②ビジネスマナー	ビジネスマナー（第一印象、表情、名刺交換、言葉遣い）、電話応対、来客応対の向上	12時間
	③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	1時間
	⑫パソコン基本操作演習	OSの基本操作、入力、ファイル操作・管理、インターネットを活用した情報収集、ビジネスメールの送受信、添付メール、宛先の使い分け	30時間
	⑤コミュニケーション	自己概念、聴き方（傾聴力）、タイプ別行動・言動の違いを知る	12時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、指示の受け方、報告の仕方	6時間
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	6時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人の動向とポイント	3時間
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	12時間
	⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	⑬自己理解	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	自分の特徴などをみつまねなまず就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間
	⑮職業生活設計	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観 職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	12時間
学 科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDI作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間
	会計知識・仕訳の基礎	簿記の必要性、仕訳の仕方、現金預金と当座預金、商品売買、手形、有価証券と固定資産	36時間
	帳簿・決算基礎	帳簿と伝票、計算表、決算整理、精算表の作成、財務諸表作成（貸借対照表・損益計算書）、帳簿の締切り	30時間
実 技	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接の指導	12時間
	帳簿・決算演習	伝票の日常処理と月次処理及び元帳作成(18H)、精算表(18H)、決算処理(24H)	60時間
	パソコン会計演習	会計ソフトの基本操作、試算表作成、決算処理、減価償却(使用ソフト：弥生会計18)	36時間
	データ処理演習	数式と関数を使用した表作成、グラフ作成、データベースの操作、営業資料の作成(使用ソフト：Microsoft Office Excel2010)	36時間

### 【訓練施設】



#### 【お問い合わせ/受講申込書提出先】

〒810-0001 福岡市中央区天神3丁目15-24  
三天第一ビル202-B



訓練実施施設  
福岡事務サポート 天神校 203 担当 本田・橋本  
TEL 092-406-5703

弊社ホームページは  
こちら↓



ホームページ <http://jim-support.com/>  
facebook <https://www.facebook.com/jimsapo/>  
施設見学は随時可能です。お気軽にお問い合わせください。