認定番号: 4-25-46-02-03-0147

求職者支援訓練を実践コース

経理事務実践科

(訓練実施施設名)

A-cube株式会社 本社教室

(訓練実施場所)

〒890-0063

鹿児島市鴨池1丁目10番4号TSビル3階 (TEL)099-297-6438 担当:石橋宏美

(訓練期間)

平成25年11月25日から

平成26年5月23日まで

(9時00分〜15時30分。**土日祝日は休校**です。) (受講料等)

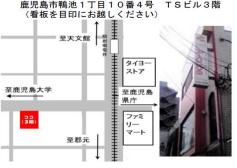
無料(ただし、教材費14,538円は自己負担です。)

※駐車場、駐輪場なし。公共交通機関のご利用をお願いいたします。

定員30名

(定員に満たない場合は、中止することがあります)

本社 〒890-0063 鹿児島市鴨池1丁目10番4号 TSビル3階 (看板を目印にお越しください)



ベテランのキャリアコンサルタントが常駐!!

あなたらしいすてきな職業人生設計のご相談をお受けします。

●訓練後に取得できる資格: (任意受験による)

☆日商簿記(2級)☆コミュニケーション検定(上級)

☆コンピュータサービス技能評価試験(2級表計算技士)

●訓練目標(仕上がり像):

☆経理会計事務に必要な簿記の知識から応用までを習得し、経理・財務・ 税務会計業務に従事できる。

☆キャリア教育を通して自らが社会人として自立しようという積極的な意 識や行動が身に付く。

☆コミュニケーション能力を身につけ、企業から求められる人材となる。

●訓練内容:財務管理概論、簿記基礎、諸取引の処理基礎、商業簿記実習、工業簿記実習、コンピュータ基礎、労務管理概論、安全衛生概論、データ処理実習、財務管理実習、ビジネス文書作成実習、接客接遇実習、就職支援

募集期間 平成25年9月21日から平成25年11月1日まで

選考日 平成25年11月9日(土)※開始時刻は個別に連絡いたします。

〈選考会場〉A-cube株式会社 本社教室(訓練実施場所)

〈持参する物〉筆記用具

〈選考方法〉面接(20分程度)・筆記(20分)

結果通知日 平成25年11月13日(水)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。

(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越しください。)

応募手続 受講申込書(写真〈3cm×4cm〉を貼付)を持参または郵送。 持参→最終日の11月1日18時までに必着、郵送→11月1日必着 〈提出先〉A-cube㈱(〒890-0063鹿児島市鴨池1丁目10番4号TSピル2階)

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



		訓練カリキュラム
訓練実施機関名:	A一cube株式会社	

平成26年5月23日

30 分

その他(・経理会計事務に必要な簿記の知識から応用までを習得し、経理・財務・税務会計業務に従事できる。

障害者

銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、株式の発行(24h)

コンピュータの基本構成、基本操作、ウイルスに対する一般的対策

活用技術演習(表計算、データベース等による帳票作成)(30h)

グループ実習による現預金取引の記帳、資金繰表の作成(18h)

グループ実習による損益分岐点資料作成、各部門予算案の集計(24h)

実施する

✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する

生同士協力し合う体制を作りチームワークの活性化を図ります。

246時間

精算表、費用・収益の見越し・繰延、決算整理手続き、純損益算出(30h)

欧米式と大陸式、帳簿上と帳簿外、簿記一巡の手続き、勘定の締め切り(24h)

個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算(30h) 決算·本社工場の会計、原価·営業量·利益の分析、原価予測の方法(24h)

文書作成の基本、構成、マナー、社内文書、社外文書

安全衛生概論、作業環境管理、VDT作業、健康管理

基礎コース 訓練の種別

訓練科名

募集期間(予定)

選考日(予定)

選考方法

選考結果通知日

訓練期間

訓練時間

訓練対象者

の条件

訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)

訓練日煙

(什上がり後)

訓練修了後に取得

できる資格

経理事務実践科

平成 25 年

平成 25 年

特になし

.⊐3¬=

名称(

名称(

名称 科日

入所式・オリエンテーション

修了式・ガイダンス

諸取引の処理基礎

コンピュータ基礎

労務管理概論

安全衛生概論

データ処理実習

商業簿記字習①

商業簿記実習②

工業簿記実習

財務管理実習

接客·接遇実習

職業人講話

612時間

その他

職場体験

職場見学

訓練時間総合計

受講者の負担する費用

訓練形態(個別指導・補講を除く)

施設設備や教材等を有効に活用

した効果的な指導のための工夫

受講者ごとの特質及び習得状況

に応じた指導のための工夫

企業実習

就職支援

ビジネス文書作成基礎

ビジネス文書作成実習

職業能力基礎

財務管理概論

簿記基礎

学

科

訓旧

練

内

容

指

遵

ヵ

法

::€3 **%**5 技

9 時

被災者

新規学校卒業者

実践コース(

平成25年9月21日

11 月

00 分

日商簿記2級

コミュニケーション検定上級

平成25年11月25日

11 月

9

13 \Box

外国人

ケーション能力を身につけ、企業から求められる人材となる

コンピュータサービス技能評価試験(2級表計算技士)

修了式(2h)

~

03営業·販売·事務分野

筆記試験

15 時

−ト等の若者

キャリア教育を通して自らが社会人として自立しようという積極的な意識や行動が身に付く。

入所式、オリエンテーション(6h)

日常の手続き、商品の売買(18h) 現金、預金、手形、その他の期中取引(24h)

雇用契約、社会保険・雇用保険制度のしくみ

履歷書、職務経歷書、面接指導(12h)

書、契約書、企画書)

図、分類、消費(30h)

実施しない

日々の習得を促します

□ 1-ルレビ担等のにありの工夫 企業実習を予定している場合は、様式第10~14号を作成のうえ提出してください。 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てにチェック(レ)を記入してください。 「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。 訓練時間には、キャリア・コンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

学科

教科書代

その他(

数値管理、データ処理、グラフ作成(30h

財務諸表(損益計算書、貸借対照表)(24h) 本支店会計、伝票式会計、元帳作成(24h)

電話応答、来客時対応、クレーム対応、CS

雇用情勢について(主に建設業の企業)(6h)

実施日·平成25年12月3日(6h*1日)

特殊商品売買、特殊な為替手形、手形取引(24h)

試算表、決算の手続き、伝票式会計(24h)

※40文字以内で記入してください

平成25年11月1日

その他(

)認定機関(日本商工会議所

)認定機関(サーティファイ

科目の内容

自己理解、仕事理解、職業意識(30h)、職場内のコミュニケーション、表現スキル、ビジネスマナー(30h)

書式等の設定や図形を活用したビジネス文書の作成(納品書、請求書、稟議書、報告書、案内書、見積

材料費·労務費、勘定連絡図、論点、分類、消費、予定消費単価、予定消費賃金率、経費、勘定連絡

テーマ:経営者が経理事務職に求めるもの、住宅建築における資金の流れ、取引について・鹿児島県の

実技

14.538

間のみ記入してください。

Щ

Щ

ロールプレイングとワークショップを多く取り入れた講座内容とし、知識のみでなく体験的理解による習得を図ります。また、受講

双方向のコミュニケーションによる講座内での習得状況の確認と、日報による確認を行います。また、随時質問を受け付け、

360時間

※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時

職場体験等

日常・月次・年次の仕事、取引の流れ、財務諸表の種類・形式・表示、売上取引・支払取引の手続き

) 認定機関(

合併、無形固定資産と繰延資産、社債、株式会社の税金、余剰金の配当と処分(24h)

6 か月)

母子家庭の母等

中央職業能力開発協会

訓練定員

(

経理事務員

(※基礎コースの場合は記載不要)

)

日)

イ 任意受験

任意受験

訓練時間

60時間

24時間

66時間

48時間

12時間

18時間

12時間

6時間

60時間

30時間

54時間

72時間

84時間

42時間

18時間

6時間

6時間

14538円

) レ 任意受験

~

就職を想定する職業・職種

(訓練日数 111

30 名