

# 簿記会計・パソコン事務実践科

◆基金訓練(職業横断的スキル習得コースや基礎演習コース)を修了した方も受講可能です。

## 受講生募集 定員15名

最低定員に満たない場合、開講を中止する場合があります。

経理事務に必須とされる簿記やその他の業務を総合的に学習しさらには事務職全般に共通するITの活用方法を身につけます。取得目標資格はワープロ・表計算2, 3級・日商簿記2, 3級(任意受験)

**【募集期間】** 平成23年11月30日(水) ~ 平成23年12月27日(火)

**【選考日】** 平成24年1月6日(金) (※特にお持ちいただくものはありません。)

**【結果通知日】** 平成24年1月10日(火)

○訓練期間

平成24年1月23日(月) ~ 平成24年7月20日(金)  
※土・日・祝日はお休みです。

○訓練時間

10:00 ~ 16:50 (昼休憩: 12時00分~13時00分)

○訓練会場

ビジネスマインド 根城校 第1教室  
(八戸市根城7丁目 4-33 2F 駐車場(無料) 15台分完備)

○受講料

無料 (ただし、開校時にテキスト代 11,696 円が必要となります。)

○訓練対象者の条件

簡単な文章作成・表作成ができる方、簿記の基本的な仕訳ができる方

○申込方法

ハローワークにて相談後、申込書を交付してもらい、必要事項記載後、応募締切日までに(有)ビジネスマインド(平日 10:00~19:30)に直接ご持参下さい。

※ご希望の方は、最寄りのハローワーク窓口にてご確認ください。

①ハローワークに申し出る  
キャリアコンサルティングの結果、受講できない場合があります

②受講申込書提出  
12月27日までに  
ビジネスマインドへ提出

③選考会  
1月6日  
ビジネスマインドにて

④結果通知  
1月10日ごろ  
選考結果を通知

⑤受講開始  
1月23日より  
受講開始

申込書提出先・選考会会場・訓練会場

有限会社 ビジネスマインド

TEL.0178-44-8539 (担当:岩館・小林)

〒039-1166 八戸市根城7丁目 4-33 2F



## ◆訓練カリキュラム◆

### 取得目標資格

- ◆コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ 2 級・3 級  
(認定機関：中央職業能力開発協会 (JAVADA)) 任意受験
- ◆コンピュータサービス技能評価試験 表計算 2 級・3 級  
(認定機関：中央職業能力開発協会 (JAVADA)) 任意受験
- ◆日商簿記検定 2 級・3 級 (認定機関：商工会議所) 任意受験

		科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
訓練の内容	学 科	ガイダンス	入所式・オリエンテーション(教室の利用・自己紹介等)、修了式	6	
		簿記概論	簿記の基礎原理、勘定科目、諸取引の処理、会計の流れ、原価計算の基本・応用	117	
		総務基礎	社会保険の事務手続き、算定基礎手続き、労働保険の事務手続き、給与計算等、年末調整事務	24	
		安全衛生	安全衛生の概要・重要性	2	
		職業能力基礎演習	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、ビジネスマナー、就職活動(履歴書、職務経歴書、ジョブカード)	38	
	実 技	ネットワーク構築実習	ネットワーク構築、各種接続設定、ファイル管理、環境設定	2	
		IT 活用実習	ワープロソフト応用、ビジネス文章作成、編集、書式設定、表・イラストを取り入れた文書作成、コンピュータサービス技能評価試験対策(120h) 表計算ソフトの応用操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、関数、コンピュータサービス技能評価試験対策(130h)	250	
		簿記実習	諸取引の処理(仕訳)、各帳簿作成、決算手続き、証憑管理、試験対策 会計ソフトの基本操作、各種帳票類の作成、財務分析、経営分析、資金繰り表作成、経営計画作成	166	
			職場体験・職場見学	職場見学(3H×3回) 職場体験(3H×3回)	
	訓練時間総合計		624時間( 学科：187時間 実技：418時間 職場体験等：19時間 )		