

申込締切  
11月28日(水)  
まで

求職者支援訓練 <実践コース> 訓練生募集  
経理事務科

商業簿記 工業簿記 パソコン会計 パソコン文書作成 労務管理 パソコン表計算 コミュニケーション 就職

★募集する訓練情報 (訓練内容については裏面をご確認ください)

訓練番号	4-24-20-02-03-0112		
訓練目標 (仕上がり像)	中小企業において事務分野にて即戦力となることを目指し、経理業務の基本となる簿記会計の基礎知識から実践力を習得する。又、文書作成等のパソコンスキルを身に付けると共に、職場において自己表現力や情報解釈力を十分に発揮できるようコミュニケーション能力の向上を図る。		
訓練期間	平成24年12月19日(水)～ 平成25年3月18日(月)	休講日	土・日・祝祭日及び 12月31日(月) ～1月3日(木)
訓練時間	午前9時～午後4時	訓練日数	55日
受講料	無料(テキスト代は個人負担)	テキスト代	15,000円
実施施設名	北信州能力開発センター	実施場所	中野市中野1457-1
訓練対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っている方で 公共職業安定所長の支援指示を受けた方(雇用保険を受給できない方等)	訓練対象者の条件	キーボード入力ができる方

★募集情報

募集期間	平成24年11月7日(水)～ 平成24年11月28日(水)	定員	20名	併願	不可
選考日時	平成24年11月30日(金) 午後1:30より ◎持ち物→筆記用具	選考方法	簡単な筆記試験及び面接		
		選考場所	北信州能力開発センター		
選考結果通知日	平成24年12月3日(月)発送	受講相談 受講申込	住所又は居所を管轄する 公共職業安定所		
訓練開始 最低応募者数	募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。 予めご了承ください。				

★過去の職業訓練実績

公共職業訓練 受託訓練	平成13年より31コース 受講生約560名 OA事務科、パソコン会計実務科等
基金訓練	平成21年より2コース 受講生33名 ITビジネス科、ITスキルアップ科
求職者 支援 訓練	平成24年より1コース 受講生15名 ITビジネス基礎科

訓練実施機関・問合せ先

職業訓練法人 中高職業訓練協会  
北信州能力開発センター

(担当)古田

〒383-0013  
中野市中野1457-1  
中野地域職業訓練センター内  
【電話】0269-23-3005  
【FAX】0269-23-3835



～ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。～

## 訓練修了後に任意の受験により取得できる資格

※受験する場合の受験料は本人負担です。  
 ※訓練修了後に無試験で取得出来る資格はありません。  
 ※但し右記の資格取得を目指したカリキュラムとなっています。

日商簿記検定 3 級  
 日商簿記検定 2 級  
 日商電子会計実務検定初級  
 日商電子会計実務検定中級



訓練施設外観

## ★訓練カリキュラム (キーボード入力ができる方対象)

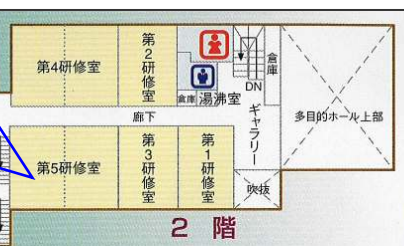
科目		科目の内容	時間 (H=時間)
学 科	職業能力基礎講習	自己理解、自己表現及びPR、職場内でのコミュニケーション、職業意識、仕事理解	24H
	商業簿記概論	企業の簿記、取引、仕訳、試算表、利益処分と財務諸表、本支店会計、特殊仕訳帳、会計原則	39H
	工業簿記概論	工業簿記、原価計算の流れ、費目別計算、部門別原価計算、工業簿記における財務諸表	24H
	一般事務概論	労働及び社会保険料に関する一般常識と事務手続き、労務管理等	18H
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3H
実 技	会計処理実習	精算表、貸借対照表と損益計算書の作成、決算整理、純損益の算出	69H
	パソコン会計実習	電子データによる会計実務、領収証や請求書等のデータ処理、会計情報の活用 (使用ソフト:弥生会計)	24H
	接客・接遇実習	ビジネスマナー、顧客満足、会話の基本、電話応対、接客応対、クレーム応対	15H
	パソコン基礎	パソコンの起動からマウス操作、フォルダの階層構造等	9H
	ネットワーク基礎実習	インターネット・ネットワークの基礎知識、情報収集方法、電子メールのビジネス活用法とマナー、セキュリティ	12H
	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基礎知識と基本操作、文書作成、編集、印刷、図表作成 (使用ソフト:word)	18H
	ビジネス文書作成実習	各種ビジネス文書の作成、依頼の文書、時事に対応した文書作成演習 (使用ソフト:word)	12H
	表計算基礎実習	表作成の基本操作、データ入力、関数、グラフ作成、集計、並べ替え、情報分析 (使用ソフト:excel)	21H
総訓練時間 306 H		職業人講話 その他 就職支援 (3H)、入校式・修了式・オリエンテーション (6H) キャリアコンサルティング、ジョブ・カード作成支援等を行います。	18H

## ★就職支援

履歴書・職務経歴書に係る作成指導、面接対策等、訓練修了後の情報周知等のフォロー等



第5研修室(簿記・学科にて使用)



訓練実施施設内 (中野地域職業訓練センター) 案内図



OA研修室(パソコン実技にて使用)



### ●交通のご案内●

#### 【長野電鉄】

中野松川駅より徒歩 7 分  
 信州中野駅より徒歩 24 分

★受講生全員分の無料駐車場あり★ 広い教室にてゆったりとした環境で勉強していただけます。