

パソコン・経理実践科

訓練番号:4-25-27-02-03-5953

エースタッフビジネススクール



● コースの特徴

- 簿記3級・2級の知識を習得すると共に、弥生会計で実務の流れを学習します
- ビジネスでよく使用される文書の作成や、計算式を活用した表の作成、プレゼン資料の作成など
- パソコン使って仕事の効率をアップさせる技法の習得を目指します

■ 募集案内

訓練期間・定員	平成26年 2月17日(月)～平成26年 5月16日(金)【3ヶ月間】 20名定員
募集期間	平成25年 12月 27日(金)～平成26年1月24日(金)
訓練時間	10:00～16:30
自己負担額	テキスト代(7,000円) 職場体験実施の際の移動交通費(460円)は自己負担となります。3ヶ月間の受講料は無料です
訓練目標	企業が求める即戦力となる事務処理能力を身に付けた人材になるため、パソコンスキルや企業会計の知識を習得する
訓練内容 (座学・実技)	企業経理・財務諸表・原価計算・職業能力基礎講習 情報リテラシー、パソコン操作実習・文書作成・表計算作成・プレゼンテーション 経理実務演習・会計処理実習
任意で取得できる資格	日商簿記検定2級、Microsoft Office Specialist Word、Excel、PowerPoint 2010

■ 応募方法

選考方法 選考日・会場	筆記試験及び面接を行います 平成26年 1月 30日(木) ①10:00 ②14:00 エースタッフビジネススクール6F B教室
持ち物	受講申込書、筆記用具
選考結果通知日	平成26年 2月 4日(火)

■ 訓練所在地



■ 訓練実施施設名 ■
エースタッフビジネススクール
■ 訓練実施機関名 ■
株式会社 エースタッフ

■ URL ■
<http://www.astaff.co.jp>

■ 所在地 ■
〒530-0002
大阪市北区曽根崎新地1-3-16 京富ビル6F

■ 電話番号 ■
06-6456-5033

■ 最寄り駅 ■
地下鉄四つ橋線 西梅田駅 徒歩2分
JR東西線 北新地駅 徒歩3分
阪神本線 梅田駅 徒歩5分
京阪中之島線 渡辺橋駅 徒歩5分
JR大阪駅 徒歩8分

卒業生の声

基礎からしっかり学べてかなり役に立ち、自信につながりました。独学では習得できない実践的な授業内容だったので、大変有意義な時間を過ごせました。

卒業生の声

同じ目的を持った仲間と出会ったことで、難しい勉強も「がんばろう」と思える力になりました。クラス全体の学ぶ意欲が高く、受講することができてよかったです。

卒業生の声

就職という受講生の最終目的の達成のために、スクールのスタッフの方々、先生方が全力でサポートして下さいたことに本当に感謝しています。

講師から一言

『ビジネスで活かせる知識』の習得を、まず一番の目標にしています。楽しく、でも、きちんと取り組んで頂けるよう、これからも頑張りたいと思っています。

パソコン・経理実践科

訓練番号: 4-25-27-02-03-5953



■カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間	
訓練内容	入校式・修了式	入校式とオリエンテーション(3H)、修了式(3H)		
	企業経理	(日商3級商業簿記)企業会計の仕組み、科目の概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計、出納業務の概要、当座預金、手形取引、固定資産、債権債務の種類と記帳、試算表、精算表、決算	42	
	財務諸表	(日商2級商業簿記)有価証券、貸倒引当金、株式発行、固定資産と繰延資産、社債、精算表、財務諸表論、決算、帳簿組織、合併	42	
	原価計算	(日商2級工業簿記)工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費について、個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	36	
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、企業が求める社会人基礎力、ビジネスマナーとコミュニケーションスキル	30	
	情報リテラシー	コンピューターリテラシー(コンピューターの構成要素)とメディアリテラシー(情報活用)、情報セキュリティとその対策、著作権、コンプライアンス	6	
	VDT安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状と対策	3	
	パソコン操作実習	パソコン操作の基礎、ファイルとフォルダの管理と圧縮・解凍	3	
	文書作成	文書のレイアウト、表の作成と編集、ヘッダとフッター、差し込み印刷、図形の挿入と活用、送付状作成・会議資料作成の実践演習(Word)	18	
	表計算作成	データ入力・表作成・関数計算、セルの統合、ページレイアウト設定	18	
実技	プレゼンテーション	プレゼンテーションの基本・企画・作成、表紙の作成、スライドの追加、ストーリー構成、レイアウトデザイン(PowerPoint)	12	
	経理実務演習	簿記における業務(仕訳・決算整理・試算表と精算表の作成)、原価計算業務(製造原価の費目別計算・部門別計算・原価差異の算定)	66	
	会計処理実習	市販の会計ソフトを活用した会計処理演習、会計ソフトからExcelへのデータのエクスポート(排出)とその活用。Excelを活用した試算表・精算表・損益計算書・貸借対照表の作成演習	30	
訓練時間総合計	312時間	学科 159時間	実技 147時間	職場体験等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代 7,000円 その他(職場体験交通費) 460円(1日分)		合計	7,460円

申込方法について

- ①ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
 - ②受講申込書が交付されましたら、当校にお電話にて選考予約をお願いいたします。
 - ③選考後、合格通知が届きましたら、ハローワークにてお手続きをお願いいたします。
- ***詳細はハローワークへお問い合わせください***

職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額: * 職業訓練受講手当: 月額10万円
* 通所手当: 通所経路に応じた所定の額