

経理事務科② 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門校

【対象者】

公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

【応募受付期間】

平成30年6月27日(水)～平成30年7月25日(水)

【事前説明会】 (参加は自由です)

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

● 説明会会場：訓練実施施設

公益財団法人福山勤労福祉・文化振興会 (福山地域職業訓練センター)
(福山市沼隈町大字草深1890番地4)

● 説明会日時：平成30年7月18日(水) 午後2時～ (約1時間程度)

【応募方法】

入校願書に記入して、もよりのハローワークの窓口へ提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

※ 提出書類に記載された個人情報は、ハローワークと情報共有します。

【選考】

日時：平成30年8月8日(水) 午前9時30分から (受付 午前9時00分から)

場所：**広島県立福山高等技術専門校**

方法：筆記試験(国語・数学)

携行品：筆記用具(鉛筆(シャープペンシル可)、消しゴム、黒ボールペン)、242円分切手
上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

【合格発表】

平成30年8月22日(水) 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を郵送します。又、広島県のホームページに合格者の受験番号を掲載します。(http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/)

※ 当校への電話による問い合わせには応じられません。

【交通手段】

● JR備後本庄駅下車(徒歩15分)

● 中国バス(福山駅前バス7番のりば発)

・ 中津原下行 → 技術専門校前下車

・ 津之郷行 → 山手橋下車

※ 駐車場 有

なお、校内で生じた事故については
当校では責任を負いません。

【問い合わせ先】

広島県立福山高等技術専門校
委託訓練担当

〒720-0092

福山市山手町六丁目30-1

TEL:084-951-0260

FAX:084-951-0261



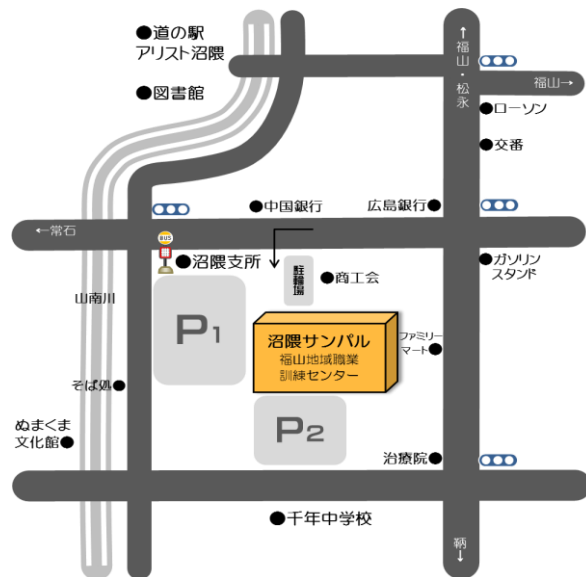
広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門学校

| | | | |
|---------|------------------------------------|--------|------------------------|
| コース名 | 経理事務科② | コース番号 | FB10 |
| 訓練実施施設名 | 公益財団法人福山勤労福祉・文化振興会 (福山地域職業訓練センター) | | |
| 所在地 | 福山市沼隈町大字草深1890番地4 | | |
| 連絡先 | 084(987)1866 | | |
| 訓練実施期間 | 平成30年8月29日(水)～平成30年11月28日(水)(3か月間) | | |
| 訓練実施時間 | 9:00～16:00(17:00までの日が数日有り) | | |
| 応募受付期間 | 平成30年6月27日(水)～平成30年7月25日(水) | | |
| 定員 | 21名 (うち母子家庭の母等を1名優先) | 教科書等経費 | 16,200円(税込) (検定料別途) |

| | |
|-------|--|
| 訓練目標 | 簿記の知識・学習経験が無い方を対象に、基礎から決算業務までを履修し、CP会計を通し損益分岐点分析・財務分析・年次決算が出来る知識を習得する。ビジネス文書作成が出来る総合的な事務処理技術を習得する。ヒューマンスキルを習得する。 |
| 仕上がり像 | 日商簿記3級・コンピュータ会計3級・電卓2級、日検文書デザイン2級・表計算2級以上の資格を取得し、OA機器操作ができ、経理事務・一般事務職として全般的な知識を有した、即戦力となる業務ができる人材を育成する。 |
| 対応職務 | 経理事務・一般事務・営業事務・販売・データ入力 |

| 訓練の内容 | 科目 | | 科目の概要 | 時間数 |
|-------------------------|--------------|--|-------|-----|
| | 学 科 | 目 的 | | |
| 簿記 | 簿記 | 簿記の基礎から日次・月次・年次処理、仕訳、起票、記帳、試算表、決算、貸借対照表、損益計算書等帳票・諸表作成、日商簿記3級、全経電卓2級検定対策 | 108 | |
| | コミュニケーションスキル | ビジネスマナー・接客技術・ヒューマンリレーション技術などを習得し労働者としての意識・技術を高める、意思疎通・協調性・自己表現能力を高め、上手にコミュニケーションができる知識、技術などを習得する | 30 | |
| | 就職支援 | 職業能力開発、履歴書、経歴書の書き方及び添削、職務の棚卸、能力の把握、早期就労支援、面接のロールプレイング | 26 | |
| | 安全衛生 | VDT作業について、消防避難訓練 | 1 | |
| | オリエンテーション | 入校・修了オリエンテーション | 1 | |
| 実 技 | パソコン基本操作 | パソコン概要、キーボード、マウス操作、タイピング基礎、ファイル・フォルダの操作、管理 | 3 | |
| | Word | Word2013を使って、書式設定、表作成、文書の保存、作図、日検受験対策 | 72 | |
| | Excel | Excel2013を使って基礎、応用、活用、関数、グラフ、データ分析、日検受験対策 | 81 | |
| | CP会計 | 弥生会計18を使って電子会計処理の操作習得、日次・月次・年次処理のための仕分け、コンピュータ会計3級検定試験対策 | 39 | |
| 訓練時間合計(学科:166h 実技:195h) | | | | 361 |

- ※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
- ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。
- 【訓練実施場所までの交通手段】
- ＜鞆鉄バス＞ ○福山駅南口6番乗り場(新川線)
○松永駅南口(沼南線)
「沼隈支所」で下車、徒歩2分
- 自家用車通所 福山駅から約35分、松永駅から25分
無料駐車場 有
- 駐輪場 有
- ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
- ※ 訓練の内容において科目の時間数が変更になる場合があります。



| | | | |
|--------|-------|-------|-------|
| | H27 | H28 | H29 |
| 修了者就職率 | 71.4% | 67.4% | 73.5% |