

# IT・経理ビジネス科 訓練生募集

平成 23 年 1 月開始（3 か月コース） 12 月 6 日申込締切

**入学金・受講料  
は無料です**  
(但し、テキスト代と受験料は自己負担です)



要件を満たした場合、毎月10万円または12万円の訓練・生活支援給付金の支給を受けられます  
(詳細は最寄りのハローワークにお問合せください)

パソコンと簿記会計をバランスよく学び、事務または営業・販売分野への就職をめざします。パソコン・簿記ともに初心者でも大丈夫です。修了後、実践演習コースへ進むことも可能です。

訓練科名	IT・経理ビジネス科（ITスキルコース）	
訓練実施施設名	宮田ビジネス学院（宮田村商工会）	
訓練実施場所	上伊那郡宮田村 86-1（宮田村役場北隣） JR 飯田線 宮田駅より徒歩 8 分、駐車場有 講座内容についての問合せ TEL (0265) 85-2849	
訓練期間・訓練時間	平成 23 年 1 月 11 日～平成 23 年 3 月 29 日 10 時 10 分～17 時 土日祝日および一部の水曜日は休み	
受講対象者	公共職業安定所に求職申込を行っている方で公共職業安定所長のあっせんを受けた方（雇用保険を受給できない方等）	
就職先の職務・仕事	会計事務、一般事務、PCオペレーター、企画、総務、営業・販売など	
募集期間	平成 22 年 11 月 11 日（木）～12 月 6 日（月）	
選考日時、選考場所	平成 22 年 12 月 13 日（月）午後 1 時 30 分～3 時 宮田ビジネス学院教室	
選考方法、持参品	面接及び筆記試験にて選考、身分証明書、筆記用具持参のこと	
定員	30 名	併願不可
訓練目標	会計の知識及び営業・販売・事務に必要なパソコン技能・知識と応用力を身に付け、ビジネス文書作成、会計実務、業務改善提案、効果的なプレゼンができる他、職業人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付ける。	
目標資格	日商簿記 3 級、P 検（パソコン検定）3 級、日本語ワープロ検定 3 級、文書デザイン検定 3 級	
受講料	無料（但し、テキスト代 8,284 円及び受験料は自己負担）	
受講相談・受講申込	最寄りの公共職業安定所	

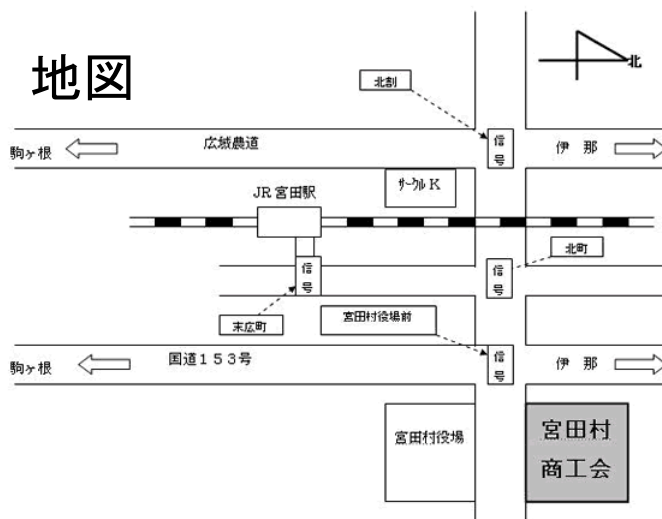
**パソコン  
初級者  
向け講座**

- ※ 訓練開始前までにハローワークでジョブ・カードの交付を受けてください。
- ※ IT スキルコース又は基礎演習コースを受講した方は、過去に受講した基金訓練又は公共職業訓練の期間と、新たに受講しようとする基金訓練の期間が合計 24 か月を超えない場合、次のように連続受講が可能です

① 先に受講するコース	② 【①の後に受講可能なコース】	③ 【②の後に受講可能なコース】
IT スキルコース	実践演習コース	公共職業訓練
基礎演習コース	公共職業訓練	—
	社会的事業者等訓練コース	公共職業訓練
実践演習コース	公共職業訓練	—

## I T・経理ビジネス科 カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	簿記会計	複式簿記の仕組み、日常の手続きから決算、財務諸表の作成	72	
	営業・販売・事務の基礎知識	マーケティング、マーケティング、ストアオペレーション、販売手法、営業・販売の法務、文書事務、税務、社会保険、給与計算	12	
	コンピュータ概論	パソコン一般知識、OS、LAN、インターネット、情報モラルと情報セキュリティ	15	
	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル	社会人として必要なマナーとルール、敬語の使い方、来客対応、電話対応など	5	
	社会	入所式（1H）、ガイダンス（2H）、修了式（1H）	4	
実 技	コンピュータ会計	弥生会計を使った演習（基礎帳簿・伝票からの入力、試算表の作成、決算整理、財務諸表の作成、確定申告）	15	
	ビジネス文書演習	各種ビジネス文書の作成（営業日報、商談会のお知らせ、会議通知、文書管理簿、議事録、報告書など）	21	
	業務改善提案	一般事務の省力化等業務改善手法、営業・販売の業務効率化の研究、企画のための発想法（マン荼羅、KJ法、ブレインストーミングなど）、企画書・提案書の作成	21	
	プレゼン実技	インターネットによる情報収集・研究、発表資料の作成、発表実技（ストーリーの組み立て、効果的な資料・スライド、話術、プロジェクター等補助用具の使用法）	20	
	Microsoft Office の操作	営業・販売・事務分野に必要なアプリケーションソフトの操作基礎、Word（30h）、Excel（30h）、PowerPoint（15h）	75	
	パソコン操作基礎	初心者からの基本操作、インターネット、タイピング、ブログ	17	
	職業人講話等	職業人講話（6H）経営者、人事担当者を招いての講話、アピール材料の発見（8H）、履歴書・職務経歴書（6H）、面接対策（3H）、就職支援（6H）	29	
	合計日数	51日	合計時間数	306



宮田ビジネス学院は、宮田村商工会の二階です  
宮田村役場北隣  
JR宮田駅から  
徒歩8分

TEL (0265) 85-2849  
〒399-4301  
長野県上伊那郡宮田村86-1  
(無料駐車場あり)

問合せ先 **宮田ビジネス学院**