

経理スペシャリスト科 受講生募集

10月開始（3か月コース） 9月2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）

訓練科名	経理スペシャリスト科	
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	長野県上伊那郡宮田村 86-1（宮田村役場北隣） JR 飯田線 宮田駅より徒歩 8 分、全員が駐車できる駐車場有 講座内容についての問合せ Tel (0265) 85-2849	
訓練期間	平成 22 年 10 月 5 日（火）～12 月 28 日（火）	
訓練時間	午前 10 時 10 分～午後 5 時	
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） Word、Excel の基本操作ができる方	
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	
募集締切日	平成 22 年 9 月 2 日（木）	
選考日時、選考場所	平成 22 年 9 月 10 日（金）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	事務職に必須の経理スキルを日商簿記 3 級から 2 級レベルまで習得し、コンピュータ会計および経営分析まで身につける。また、パソコン操作の基本から応用までを習得し、会計を中心とした総合事務職としてのスキルを身につける。	
目標資格	日商簿記 2 級、3 級、MOS2007（Word、Excel）、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、情報処理技能検定 3 級	
受講料	無料（但し、テキスト代 12,570 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	

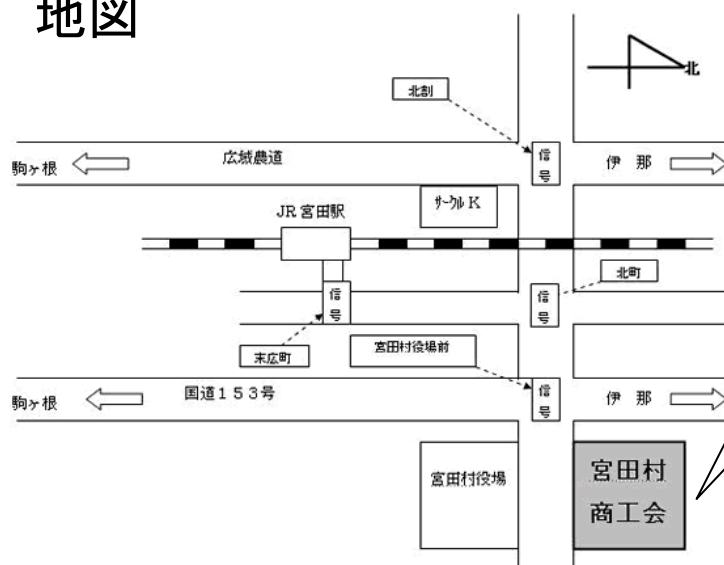
※ 基金訓練の受講を希望される場合は、

ハローワークで**訓練開始前までにジョブ・カードの交付**を受けてください。

経理スペシャリスト科 カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	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	24
	就職支援	キャリアコンサルティング (6H)、履歴書・職務経歴書 (6H)、面接対策 (3H)、自己PR法 (3H)	18
	簿記会計	複式簿記の理論を日商簿記3級から2級レベルまで	111
	社会	入所式 (1H)、ガイダンス (2H)、修了式 (1H)	4
実 技	パソコン基本操作	インターネット・電子メール、タイピング、ブログ	8
	Word	ビジネス文書作成から業務への応用まで	30
	Excel	表の作成・編集、グラフ、簡単な関数から業務への応用まで	30
	PowerPoint	基本操作から効果的なプレゼン資料作成まで	12
	接客実技	会計職・事務職として必要な接客実技、電話応対など	7
	コンピュータ会計	弥生会計を使用した日々の会計事務及び決算、経営分析まで	27
	グループ研究・発表	グループ研究・資料作成・発表実技まで	17
	職場体験	企業から委託を受けた会計事務・一般事務業務を宮田村商工会館内で体験する。	18

地図



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