

簿記・経理・総務オフィス実務科

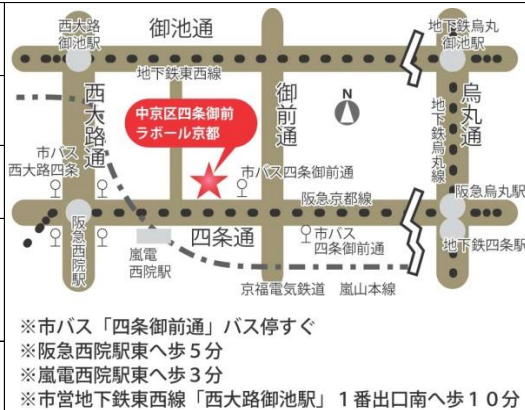
15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	平成27年10月15日～平成28年2月12日 ★(11月14・21日、12月12・19日、1月16・23日、2月6日の土曜日は講義があります。)	訓練時間	9:30～16:00
訓練目標	日商簿記3級・2級を合格するレベルの簿記の知識と実務を習得する。また総務事務や経理処理に関する知識と実務を習得し、事業所において必要となる総務、経理の事務処理ができる。		
訓練概要	事務職で就職を希望される方に、初心者でも簿記2級が取得できる程度の知識と実務能力が習得できるよう指導し、併せて、人事・労務管理、労働・社会保険、経理事務、給与計算、年末調整についても学習します。		
訓練終了後に取得できる資格	日商簿記検定2級、日商簿記検定3級 (日本商工会議所・任意受験)	対象者の条件	特になし
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 12,478円 ●その他: 0円 ●合計: 12,478円 注意事項①参照	指定来所日	11/19、12/17、1/21
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)	職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	平成27年8月28日～平成27年9月17日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。	受付時間	9:00～17:00 ※土日祝日は休み
申込書提出先	公益社団法人 京都勤労者学園	※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください	
選考日	平成27年9月28日	選考時間	筆記試験(11:30～12:00) 面接(13:00～15:00、申込順に10分刻み) ※11:00～受付開始
選考方法	筆記試験(国語・社会・算数)、面接(1人10分程度)	選考時の持ち物	筆記用具
選考場所	公益社団法人 京都勤労者学園 〒604-8854 京都市中京区壬生仙念町30-2 ラポール京都3階	結果通知日	平成27年10月2日
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	説明会等の有無(詳細は裏面へ)	無

訓練実施機関	公益社団法人京都勤労者学園
訓練実施施設	公益社団法人京都勤労者学園 〒604-8854 京都市中京区壬生仙念町30-2 ラポール京都4階
訓練事務所	〒604-8854 京都市中京区壬生仙念町30-2 ラポール京都3階 TEL: 075-801-5925 担当者: 河原田
駐車(駐輪)場	駐車場:なし 駐輪場:駐輪可能台数10台(無料、登録制)



訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

- ①求職申込み・制度説明 ○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訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

■公益社団法人 京都勤労者学園(愛称:ラポール学園)とは■

公益社団法人京都勤労者学園(愛称:ラポール学園)は、勤労者の教育機関として、京都府・京都市・大学教員をはじめとした学識経験者・労働団体の全面的な支援の下、1957年(昭和32年)に設立され、公益社団法人の使命として勤労者教育・勤労者福祉の推進と向上に努めるとともに、質の高い知識と、労働と生活に役立つ情報を提供しています。

■「簿記・経理・総務オフィス実務科」とは■

総務・経理事務職に就職を希望する方を対象とした訓練コースで、知識のみではなく、実務能力の習得を目指しています。

＜科目別の学習内容は以下のとおりです。＞

簿記	訓練時間468時間のうち300時間を簿記講座に割り、初心者の方でも簿記の原理原則を理解し、最終的には日商簿記検定の2級の実力がつくように指導します。そのため、練習問題を多く解き理解が深まるよう講義を進めます。 ＜過去の日商簿記検定試験の実績＞●平成26年度6月開講分:2級―8名受験して4名合格(合格率50%)、3級―9名受験して7名合格(合格率77.8%)、なお、京都の合格率は2級31.2%、3級35.8%でした。●平成26年度9月開講分:2級―11名受験して5名合格(合格率45.5%)、3級―10名受験して8名合格(合格率80%)、なお京都の合格率は、2級31.2%、3級35.8%でした。●平成26年度12月開講分:2級―8名受験して4名合格(合格率50.0%)、3級―7名受験して6名合格(合格率85.7%)、なお京都の合格率は、2級23.0%、3級52.5%でした。このように、2級、3級とも京都全体の合格率に比較しても高い合格率を残しています。
人事・労務管理	採用から退職までの職場のルールを学習します。具体的には、労働契約、労働時間、賃金、就業規則、安全衛生、育児・介護休業、退職・解雇等について学習します。
労働保険	労災保険・雇用保険の制度を理解し、労災保険・雇用保険の加入手続き、計算、保険料の申告・計算の実務演習を行います。
社会保険	健康保険の制度を学び、加入・変更・脱退の手続き、保険料の徴収と納付、算定基礎届等の実務のスキルを身につけます。また、厚生年金、国民年金の基礎知識を学習します。
経理	経理の全体像、経理の流れを学習し、決算の実務演習を行います。
税務	税金の種類、所得税の計算、税額控除の計算、税金の申告・納付等の学習をし、申告・納付の実務演習も行います。
給与計算	賃金の種類を学習し、給与計算・賞与計算の実務演習を行います。
年末調整	年末調整の意義、配偶者控除、扶養親族の範囲等を学習し、事例に基づく年末調整の実務演習を行います。
職業能力基礎講習	ビジネスで必要とされるマナーとルールをはじめ、仕事の基本、心のかよったコミュニケーションの方法を身につけます。

■就職支援のバックアップ■

1 支援の具体的内容

訓練期間中、就職支援責任者(キャリア・コンサルタント)が常駐し、①3回のキャリア・コンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成支援及び交付 ②職業相談 ③求人情報提供 ④履歴書作成に係わる指導 ⑤ハローワークが行う就職説明会の周知 ⑥ハローワークへの訪問指示 ⑦面接に当たっての指導等を行います。

2 パソコンの利用

求人情報検索用のパソコンを事務所に2台備えています。自由にご利用いただけます。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 公益社団法人 京都勤労者学園

訓練の種類	基礎コース				就職を想定する職業・職種		
	☒	実践コース(03営業・販売・事務分野)					
訓練科名	簿記・経理・総務オフィス実務科				総務・経理事務		
募集期間(予定)	平成27年8月28日 ~ 平成27年9月17日						
選考日(予定)	平成27年9月28日						
選考方法	☒	面接	☒	筆記試験	☐ その他()		
選考結果通知日	平成27年10月2日						
訓練期間	平成27年10月15日 ~ 平成28年2月12日 (4 か月) (訓練日数 80 日)						
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	15 名		
訓練対象者の条件	特になし						
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐	新規学校卒業者	☐	ニート等の若者	☐ 障害者 ☐ 母子家庭の母等		
	☐	被災者	☐	外国人	その他()		
訓練目標 (仕上がり像)	日商簿記3級・2級を合格するレベルの簿記の知識と実務を習得する。また総務事務や経理処理に関する知識と実務を習得し、事業所において必要となる総務、経理の事務処理ができる。						
訓練修了後に取得 できる資格	名称(	日商簿記検定2級	)	認定機関(	日本商工会議所	☒	任意受験
	名称(	日商簿記検定3級	)	認定機関(	日本商工会議所	☒	任意受験
	名称(		)	認定機関(		☐	任意受験
	名称(		)	認定機関(		☐	任意受験
	名称(		)	認定機関(		☐	任意受験
訓練内容	訓練概要	事務職で就職を希望される方に、初心者でも簿記2級が取得できる程度の知識と実務能力が習得できるよう指導し、併せて、人事・労務管理、労働・社会保険、経理事務、給与計算、年末調整についても学習します。					
	科目		科目の内容			訓練時間	
	学 科	入学式・オリエンテーション・修了式	入学式、訓練内容及び受講に当たっての注意事項の説明(3h)・修了式(3h)				
		簿記の基本知識	簿記基礎、現金と当座預金、商品売買、手形、有価証券と固定資産、帳簿、試算表、決算手続き			48時間	
		商業簿記の知識	有価証券、有形固定資産、無形固定資産と繰越金、一般・特殊商品売買、純資産、引当金、決算手続き、本支店会計、帳簿組織			24時間	
		工業簿記の知識	工業簿記の基礎、材料費・労務費・経費、個別原価計算、総合原価計算、工業簿記における財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計			18時間	
		人事・労務管理の基礎	労働者の募集・採用、就業規則、労働時間、賃金、安全衛生、解雇・退職			24時間	
		労働保険の基礎	労働保険のしくみ、適用事業所、保険料率、通勤災害			12時間	
		社会保険の基礎	社会保険のしくみ、社会保険の負担と給付、公的年金制度のしくみ等			18時間	
		経理の基礎	経理の全体像、伝票・帳簿の知識、「決算書とはどんなものか」を理解する			6時間	
		税務の基礎	税金の種類、税金の納付先、所得控除			12時間	
		給与計算の基礎	賃金の種類及び賃金・賞与の所得税の控除の仕方			6時間	
	年末調整の基礎	年末調整の意義、配偶者控除、扶養親族の範囲、配偶者の控除対象金額			6時間		
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、職業意識、自己理解、仕事理解			30時間		
	実 技	簿記の基本演習	簿記基礎、現金と当座預金、商品売買、手形、有価証券と固定資産、帳簿、試算表、決算手続き			42時間	
		商業簿記演習	有価証券、有形固定資産、無形固定資産と繰越金、一般・特殊商品売買、純資産、引当金、決算手続き、本支店会計、帳簿組織			42時間	
		工業簿記演習	工業簿記の基礎、材料費・労務費・経費、個別原価計算、総合原価計算、工業簿記における財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計			54時間	
		簿記総合演習Ⅰ	伝票会計の処理、試算表の作成、精算表の作成及び帳簿作成等に関する総合演習			36時間	
		簿記総合演習Ⅱ	財務諸表の作成、仕訳及び工業簿記の原価計算表の作成等に関する総合演習			36時間	
		労働保険の実務演習	労働保険加入手続き、労働保険料の計算、労働保険料の申告計算			6時間	
		社会保険の実務演習	適用事業所の加入手続き、変更・脱退の手続き、保険料の徴収と納付、健康保険の給付等			12時間	
		経理の実務演習	現金・預金、小切手・手形の取り扱い、「売上」「仕入」の実務、経費の処理、給与・人件費の計算			6時間	
		税務の実務演習	所得税の種類と計算、税額控除の計算、税金の申告・納税の手続き			6時間	
		給与計算の実務演習	給与計算の流れと賃金計算実務			6時間	
	年末調整の実務演習	年末調整の意義、配偶者控除、扶養親族の範囲、配偶者の控除対象金額、具体的事例に基づく年末調整の仕方			12時間		
	職場体験	☒	職業人講話	様々な業種の仕事と総務・会計事務について		6時間	
	職場見学	☐	その他				
企業実習	☒	実施しない	☐	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
訓練時間総合計	468時間	学科	204時間	実技	258時間	職場体験等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	12,478円			合計	12,478円	
	その他()						
	備考()						
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	☒ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	総務事務は知識の習得のみに偏らないように、講義の中で演習を多く取り入れるとともに、各種申請書の事例に取り組み、簿記は模擬問題を多く解くことにより実践的な力がつくよう指導を行う。					
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	講義中にも質問時間を取り、また、遅れの見受けられる訓練生には講義終了後講師が個別指導を行う。					

日 別 計 画 表

訓練実施機関名 公益社団法人 京都勤労者学園

訓練科名 簿記・経理・総務オフィス実務科

10月	日曜	1木	2金	3土	4日	5月	6火	7水	8木	9金	10土	11日	12月	13火	14水	15木 (午前講式3H) オリエンテーション	16金	17土	18日	19月	20火	21水	22木	23金	24土	25日	26月	27火	28水	29木	30金	31土
	訓練内容																職業能力基礎講習①			簿記の基本知識①	人事・労務管理の基礎①	簿記の基本知識②	簿記の基本知識③	人事・労務管理の基礎②	金・事務管理の基礎②		簿記の基本知識④	人事・労務管理の基礎③	簿記の基本知識⑤	簿記の基本知識⑥	人事・労務管理の基礎④	
	成績審査等																			渡邊	菱田	渡邊	渡邊	菱田			渡邊	椎名	渡邊	渡邊	椎名	
	担当講師															河原田 半田	植月			渡邊							渡邊					椎名
	備考																6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	

11月	日曜	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	
	訓練内容		簿記の基本知識⑦		簿記の基本知識⑧	簿記の基本演習①	労働保険の基礎①			簿記の基本演習②		簿記の基本演習③	簿記の基本演習④	労働保険の基礎②	簿記の基本演習⑤		簿記の基本演習⑥	労働保険の実務演習①	簿記の基本演習⑦	ハローワーク来所日	職業能力基礎講習②	簿記総合演習Ⅰ①		経理の基礎①	簿記総合演習Ⅱ②	簿記総合演習Ⅲ③	経理の実務演習①			簿記総合演習Ⅳ④		
		成績審査等				渡邊	渡邊	椎名			渡邊		渡邊	渡邊	渡邊	渡邊		渡邊	○ 椎名	○ 渡邊		植月	渡邊			前岡	渡邊		○ 前岡			渡邊
		担当講師		渡邊		渡邊	渡邊	渡邊	椎名		渡邊		渡邊	渡邊	渡邊	渡邊		渡邊	○ 椎名	○ 渡邊		植月	渡邊			前岡	渡邊		○ 前岡			渡邊
		備考		6H		6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H		

日曜	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	31木	
12月	訓練内容																															
	社会保険の基礎①																															
	簿記総合演習Ⅰ⑤																															
	簿記総合演習Ⅰ⑥																															
	商業簿記の知識①																															
商業簿記の知識②																																
社会保険の実務演習①																																
商業簿記の知識③																																
商業簿記の知識④																																
職業能力基礎講習③																																
商業簿記演習①																																
商業簿記演習②																																
社会保険の基礎②																																
商業簿記演習③																																
ハローワーク来所日																																
商業簿記演習④																																
社会保険の基礎③																																
商業簿記演習⑤																																
社会保険の実務演習②																																
商業簿記演習⑥																																
税務の基礎①																																
商業簿記演習⑦																																

1 月	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	訓練 内 容					火 職 業 能 力 基 礎 講 習 ④	水 工 業 簿 記 の 知 識 ①	木 工 業 簿 記 の 知 識 ②	金 税 務 の 基 礎 ②				火 税 務 の 実 務 演 習 ①	水 工 業 簿 記 の 知 識 ③	木 工 業 簿 記 演 習 ①	金 給 与 計 算 の 基 礎 ①	土 工 業 簿 記 演 習 ②	日	月 工 業 簿 記 演 習 ③	火 給 与 計 算 の 実 務 演 習 ①	水 工 業 簿 記 演 習 ④	木 ハ ロ ウ ワ ー ク 来 所 日	金 職 業 能 力 基 礎 講 習 ⑤	土 工 業 簿 記 演 習 ⑤	日	月 工 業 簿 記 演 習 ⑥	火 工 業 簿 記 演 習 ⑦	水 工 業 簿 記 演 習 ⑧	木 工 業 簿 記 演 習 ⑨	金 今 年 末 調 整 の 基 礎 ①	土	日
	成績 考 査 等												○																			
	担 当 講 師						植 月	渡 邊	渡 邊	前 岡				前 岡	渡 邊	渡 邊	植 月	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	渡 邊	植 月
	備 考						6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	

2月	日曜	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日	29月	30火	31水
	訓練内容	簿記総合演習Ⅰ①	年末調整の実務演習①	簿記総合演習Ⅱ②	簿記総合演習Ⅲ③	年末調整の実務演習②	簿記総合演習Ⅳ④	簿記総合演習Ⅴ⑤	職業人講話	簿記総合演習Ⅵ⑥	修了式(午前3H)																					
	成績審査等					◎																										
	担当講師	渡邊	植月	渡邊	渡邊	植月	渡邊	渡邊	山本・山代・木村・石村・岡村	渡邊			河原田 半田																			
	備考	6H	6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H																					

時間割表	
区分	受講時間
1限目	9:30 ~ 10:20
2限目	10:30 ~ 11:20
3限目	11:30 ~ 12:20
4限目	13:10 ~ 14:00
5限目	14:10 ~ 15:00
6限目	15:10 ~ 16:00
質疑応答	16:00 ~ 17:00

キャリア・コンサルティング実施予定表		
実施期間		備考
1回目	平成27年10月26日 ~ 平成27年11月6日	16:10~17:00
2回目	平成27年12月16日 ~ 平成27年12月28日	16:10~17:00
3回目	平成28年1月29日 ~ 平成28年2月8日	16:10~17:00
※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。		
ハローワーク来所予定表		
来所日		備考
1回目	平成27年11月19日	
2回目	平成27年12月17日	
3回目	平成28年1月21日	
4回目		
5回目		