

ハロートレーニング～急がば学べ～

訓練生募集

長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練

訓練科名	パソコン会計給与実務科（託児付）
訓練内容	パソコンを利用した経理及び給与計算の実務に必要な知識・技能を身に付け、一般企業の経理事務担当者レベル、または税理士事務所職員として即戦力と成り得る職業会計人レベルの人材育成を目指します。特に経理知識が無い方でも学べるよう、簿記の基礎から学習し、簿記以外では、ビジネス文書作成、データ処理、ビジネスマナー等も習得します。 (1) 日本商工会議所主催 簿記検定試験 3級 (2) 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 3級の取得を目指し、就職活動に役立てていただきます。
訓練期間 訓練時間	令和6年7月2日（火）～令和6年9月30日（月） 午前9時20分 ～ 午後3時50分
募集期間	令和6年5月1日（水）～令和6年5月31日（金）
施設名及び 訓練場所	〒850-0036 長崎市五島町5-36 長崎キャリアアップスクール株式会社 (TEL) 095-826 4848
定員	12名（応募者が少数の場合には、中止になることがあります。）
応募資格	公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。
応募先及び 問い合わせ先	住所を管轄するハローワーク
受講料	1 訓練受講者の受講料は無料です。 2 テキスト代として6,900円必要となります。
託児施設等 (別紙詳細あり)	1 託児サービス提供機関 ・ごとうまち保育園 (受入対象児：生後7ヶ月から2歳児まで) ・育ちの家保育園(送迎サービスについては託児施設と要相談) (受入対象児：生後6ヶ月から5歳児まで) 2 入校願書とは別に「職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書」の提出が必要となります。 訓練開始時の託児施設の受入可能状況によっては希望する託児施設が利用できない場合があります。 障害等がある児童やその他保育に特別な配慮が必要な際は託児サービスを利用できない場合があります。お申込み前に託児施設にご相談ください。 慣らし保育期間が訓練開始後に掛かる場合に備え、訓練受講に支障をきたさないよう送迎等サポート体制を受講者自身で整えていただく必要がございます。特に年少の児童の場合は慣らし保育に数週間を要することがあります。
その他	検定試験等の受験料は訓練生の負担となります。

委託訓練実施計画書

訓練科名	パソコン会計給与実務科（託児付）			訓練種別	離職者等		
				訓練分野	経理基礎		
				訓練期間	3 か月間		
商号又は名称	長崎キャリアアップスクール株式会社			ITスキル			
訓練実施施設	名称	長崎キャリアアップスクール					
	教室名	第2教室	所在市町	長崎市			
訓練期間	令和6年7月2日（火）～ 令和6年9月30日（月）						
定員	12人		（最小実施人数		5人）		
訓練目標	パソコンを利用した経理及び給与計算の実務に必要な知識・技能を身に付け、一般企業の経理事務担当者レベル、または税理士事務所職員として即戦力と成り得る職業会計人レベルの人材育成を目指す。						
仕上がり像	訓練期間中に日商簿記3級を合格し、企業の会計・給与実務担当者及び税理士事務所職員レベルを想定。						
	資格取得の有無		あり		なし		
	資格名称		認定機関		試験・検定の時期	受験料（円）	任意
	日商簿記3級		日本商工会議所		6月、11月、2月、 随時可能	2,850	
	コンピュータ・ビジネス技能評価試験3級		中央職業能力開発協会		随時可能	5,350	
求人の有無及び就職の可能性等	企業経営に不可欠な会計処理能力及びパソコンの実務処理能力を習得できるので、就職の可能性は極めて高く、特に景気が低迷している時期にあっては、企業が数的処理能力のある人材をもとめており、他の求職者との差別化が図れ、早期の就職につなげることができる。						
	就職先で想定される職務内容	企業の会計経理事務担当者、税理士事務所職員及び営業事務、一般事務、総務事務担当者					
ハローワーク求人情報	ハローワーク長崎の令和6年2月における職業別有効求人数では、事務的職業に対する求人が有効求人数の約1割を占め、有効求人倍率こそ低いですが、求人数そのものは、他の業種と比較しても少なくない状況にあり、簿記会計の専門的知識の習得こそが就職に有利になると考える。						

訓練カリキュラム

訓練科名		パソコン会計給与実務科（託児付）		訓練期間	3か月	
商号又は名称		長崎キャリアアップスクール株式会社				
訓練実施施設		名称	長崎キャリアアップスクール			
		教室名	第2教室	所在市町	長崎市	
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	オリエンテーション	科目履修にあたっての注意事項他		4		
	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン		2		
	職業能力基礎講習	職業意識、職場内コミュニケーション、電話対応、接客対応		9		
	商業簿記	簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形、有価証券、固定資産、その他の取引、帳簿、試算表、伝票会計、決算手続、BANTO、検定試験対策		60		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類（議事録、報告書、案内等）、記載事項、構成、作成の留意点		15		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類（請求書、見積書等）、記載事項、構成、作成の留意点		15		
	所得税法	税金の体系と分類、徴税方式、各種所得の計算、損益通算、損失の繰越控除、所得控除、税額の計算、税額控除、青色申告、給与計算（源泉徴収、年末調整）、確定申告		9		
	法人税法	法人税法の仕組み、法人の会計処理、課税所得の範囲、益金の額と損金の額		6		
	消費税法	消費税とは、課税の対象、輸出入取引、納税義務者、課税基準及び税率、税額控除等、簡易課税制度、申告、納付、還付等		6		
	電子会計概論	電子会計の意義、電子会計データの流れ、電子会計情報の活用、税に関する知識、社会保険に関する知識		12		
	給与計算実務	給与計算の仕組、支給項目、控除項目、勤怠項目、賞与支給、年末調整、入退社時の事務手続き		9		
情報処理概論	企業で利用されるOffice系ソフト及び業務系ソフト概論。企業のICT化の手法と留意点。クラウドの利活用		15			
実 技	ビジネスマナー演習	ロールプレイング（名刺交換、接客・電話対応）		9		
	商業簿記演習	日常の手続き、試算表作成、精算表作成、財務諸表の作成		51		
	電子会計実務演習	基本情報の登録、会計データの入力、電子取引データの検索と修正、電子会計情報の表示		15		
	給与計算実務演習	給与規定登録、明細項目登録、社員情報の登録、明細書フォーム登録、明細データの入力、賃金台帳、年末調整、算定基礎届		12		
	ビジネス文書作成実務	windows基礎、文字入力、文章入力、編集機能、表の作成・編集、クリップアート・ワードアート、図形描画		33		
	ビジネスデータ処理実務	データ処理の基礎（数式・グラフ・関数）・応用（データベース処理・集計処理）・実践（関数の複合利用）		33		
就職支援		履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方、ジョブカード作成支援、人材派遣について、企業側人事担当講話		19		
企業実習						
受講者が負担する費用(予定)	合計	6,900円		総訓練時間	334時間	
		教材	6,900円		学科	162時間
	その他	円		実技等	172時間	
		その他の内容		実技	153時間	
				就職支援	19時間	
				企業実習	0時間	
					入校式・修了式	2時間
				訓練時間等計	336時間	