ハロートレーニング～急がば学べ～

平成３０年度　障がいのある方を対象とした職業訓練

１０月コース　受講生募集

受講料は無料です

募集期間　平成３０年７月１１日(水)から 平成３０年８月３１日(金)まで

★定員に満たない場合は中止することがあります

訓練科名	簿記・パソコン会計科（人吉校）	定員	１０名
訓練内容	事務職で求められる簿記実務をパソコンを使って技術を習得します。		
訓練期間	平成３０年１０月２日（火）～平成３０年１２月２７日（木） 【訓練時間】午前９時００分～午後４時００分 【訓練休】　土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日		
受講対象者	①ハローワークに求職登録をした方 ②障がいを証明する手帳または判定書等を持っている方 ③症状が安定しており、自力で訓練場所に通える方		

受講できる障がい区分	身体	知的	精神	発達	難病	高次脳	訓練場所	有限会社システムランド 人吉市上薩摩瀬町１４７２－１
	視覚 聴覚 上肢 下肢 内部	○	○	○	○	○	駐車場	あり（月 1,000 円）

諸経費	①訓練場所までの交通費は自己負担となります ②「職業訓練生総合保険」保険料３，０００円（３か月） （保険料の払い込みに、手数料１３０円が必要です） ③テキスト代　８，８５６円（税込）　※・予定額であり変わることがあります ・検定費用は含まれません
申込方法	ハローワーク障がい者訓練担当窓口へ相談してください
受講者選考	応募締め切り後、選考日は本校から連絡します

裏もご確認ください

熊本県立高等技術専門校　障がい者委託訓練担当
〒861-4108　熊本市南区幸田１丁目４番１号
TEL096-297-9915（直通）096-378-0121（代表）

様式５－１

障がい者委託訓練カリキュラム

訓練コース	知識・技能習得訓練コース（職場実習なし）		
訓練科名	簿記・パソコン会計科（人吉校）	訓練期間：　３か月	
訓練目標 訓練内容 （習得を目指す技能・資格等）	・簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用出来る知識を習得する ・事務職で求められる簿記実務をパソコン会計を使って技術を習得する ・業務で必要な文書作成、帳票作成、データ集計・分析など実務としてのパソコン技術の習得と仕事の流れを習得し、仕事・業務について習得する ・就職活動の方法と職業人として必要なビジネススキルの習得する ※事務・販売・営業等の仕事を理解した上で、簿記知識習得効果としてコスト意識を持ちパソコンを効率良く使用し、コミュニケーションを取りながら業務を遂行できる		
目標とする就職先の職務	事務（一般・営業・サービス・販売）営業・販売関連職種、事務用機器操作の職種		
訓練開始時間 訓練終了時間	９時００分から１６時００分 （１日当たり　７時間００分　うち休憩時間６０分）		
訓練定期休日	☑土曜日　☑日曜日　☑祝日　☐その他　　）		
職業能力講座実施日数	４日		
訓練内容	科　　目	具体的な指導内容	時間
各種行事	入校式・オリエンテーション		6
訓練開始			
	職業能力講座	ビジネスマナーの必要性と実践、コミュニケーションの目的と重要性、社会人・職業人についてと意識改革	12
	パソコン・ネットワーク概論	パソコン設定/アプリケーション/ネットワーク知識	9
	簿記概論	簿記の基礎、取引と仕訳、試算表、決算、試験対策	60
	電子会計概論	税務会計処理に必要な導入、日次、月次、年次処理	36
	職務・産業分野別概論	事務/営業/販売の業務の流れと概要	18
	ビジネス総合スキル	チームビルディング/マネジメント/コンプライアンス	12
	就職支援	労働市場と仕事の明確化/自己理解/仕事理解	30
		ジョブカード活用法/応募書類/模擬面接	
	安全衛生	安全衛生の基礎知識とVDT作業の知識	3
	メンタルヘルス	ストレスのレベルの違いと具体性/解消方法	3
	パソコン共通操作	トラブル対策とファイル管理/ネットワーク基礎	6
	文書作成演習	ビジネス文書/ビジュアル文書作成/試験対策	24
	表計算作成演習	表作成と編集/演算/関数/グラフ作成と編集	24
		データ集計/試験対策	
	電子会計実践演習	会計ソフトでの導入から月次、年次処理、試験対策	18
	プレゼンテーション演習	プレゼン方法/会議・営業等の資料作成	6
	職務・産業分野別作成演習	事務/営業/販売の仕事の流れとデータの活用	18
		日次・月次・年次処理方法の習得	
	データ活用と分析	業務システムとオフィスアプリのデータ連携と分析	15
	実務資料作成演習	事務/販売/サービス/営業職等の帳票作成	30
訓練終了			
		訓練時間数（行事を除く）	324
各種行事	修了式		3
試験名 応募受付期間 試験日	日本商工会議所主催　日商簿記検定試験初級（ＣＢＴ随時） 日商簿記検定試験３級（年３回　６月・11月・２月） 電子会計実務検定試験（随時） 職業能開発協会主催　ワープロ技士３級　表計算技士３級（随時） ※各種試験会場の為、その他の各種試験も取得可能		
訓練に使用する機器等	パソコン20台（予備有）社内ネットワーク　インターネット　ホワイトボード Office2016（ワード/エクセル/パワーポイント）プロジェクター　プリンタ		
備　　考 （使用する教科書等）	Ｗｏｒｄ 2016 基礎セミナーテキスト（1,700円）Ｅｘｃｅｌ 2016基礎セミナーテキスト（1,700円）表計算部門３級受験対策練習問題集（1,700円）スラスラできる日商簿記３級テキスト（950円）日商簿記3級過去問題集（950円）電子会計実務試験３級（初級）公式ガイドブック印刷配布（1,200円）		

様式６

訓練実施施設付近の地図

訓練科名　簿記・パソコン会計科（人吉校）

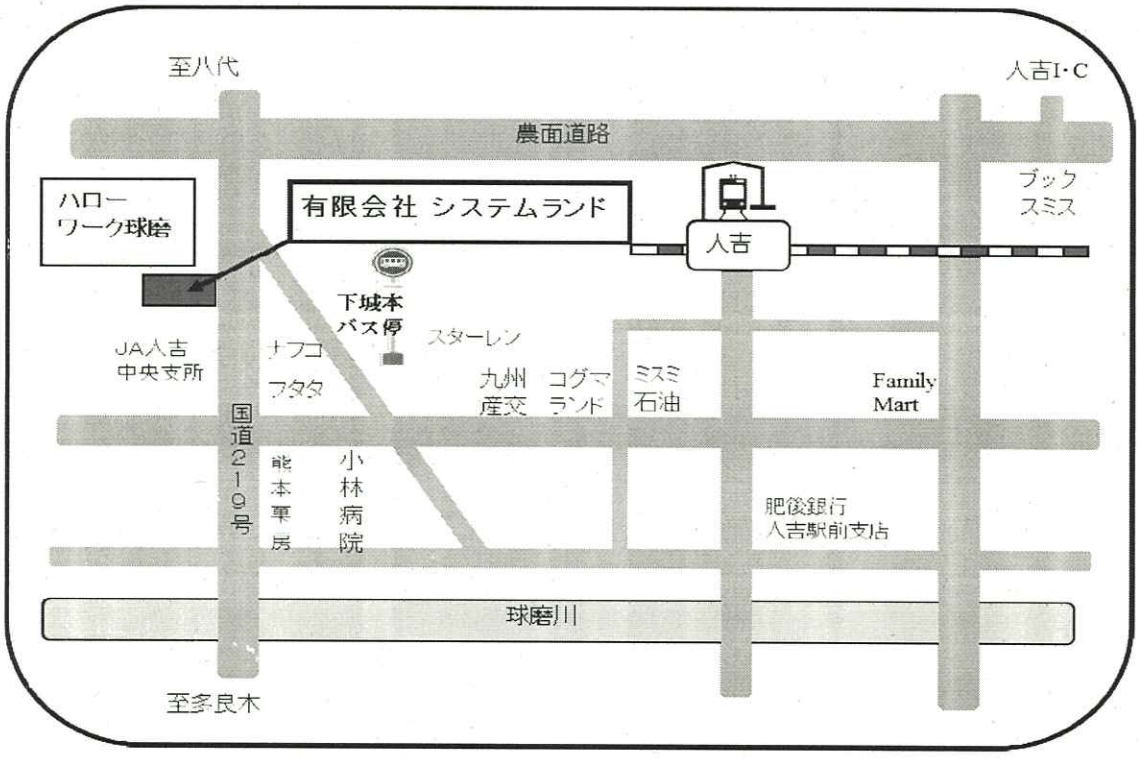
訓練実施施設

住　所　〒868-0013熊本県人吉市上薩摩瀬町１４７２－１

施設名　有限会社　システムランド

ＴＥＬ　０９６６－２２－６９９１

最寄りの駅またはバス停からの地図



最寄りの公共交通機関の運行状況

	経路１	経路２
運行会社名	九州産交	
最寄の駅名またはバス停名	下城本	
駅またはバス停から施設までの所要時間 （80～100mを1分として計算する。）	４分	
訓練開始時刻に応じた１時間あたりの運行本数	２本	
訓練終了時刻に応じた１時間あたりの運行本数	３本	
訓練生の送迎　☑できない　☐できる（集合場所等を記入→）　受講者に合わせて		