

簿記

労務事務
社会保険／労働保険P Cスキル
応用操作／P C会計

経理・労務事務科

■ 募集期間：平成27年7月3日(金)～平成27年7月24日(金)



会計処理、労務に関する資料の作成方法を社会保険労務士や行政書士などの現役専門家の指導により習得します。

さらにビジネスマナーや職種に求められるコミュニケーション力を身につけ、経理・人事部門などで活躍できる人材を目指します。

※訓練詳細は、裏面に掲載しています。

- 訓練期間 **平成27年8月28日(金)～平成27年12月25日(金)(4か月)**
- 定員 : 15名 * 応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。
- 受講対象者 : 公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる方。
- 申込方法 : 居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、有限会社エヌティ・クリエイト（下記）までご持参ください。
- その他
 - ・ 選考では、原則として雇用保険を受給できない方が優先されます。
 - ・ 一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがございます。詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。
 - ・ 教室見学会も随時、行っております。ご希望の方は下記までご連絡ください。

〒700-0821 岡山市北区中山下1-2-8 OSIビル5階
 JR岡山駅より約1km（徒歩13分）
 岡電 路面電車 柳川電停より230m（徒歩3分）
 天満屋バスセンターより500m（徒歩7分）
 ※お車でお越しの方…専用駐車場はございませんので、
 近隣の有料駐車場をご利用下さい。

エヌティ・クリエイト
柳川教室

（担当：安東、早瀬）

受付時間

平日9：00～18：00

TEL

086-238-9786

FAX

086-238-9787

私がお応えいたします。
お気軽にお尋ねください
いね！

安東（あんちゃん）



※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に、全国の民間訓練機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

訓練概要

訓練実施機関名： 有限会社エヌティ・クリエイト

【訓練番号】4-27-33-02-03-0012

区分	求職者支援訓練	訓練の種別	実践コース(営業・販売・事務分野)		期間	4ヶ月		
訓練科名	経理・労務事務科				訓練定員	15名		
訓練目標 (仕上がり像)	1. 企業の経理・人事担当として会計処理、給与計算、人事労務事務ができる。 2. 自らの目標を達成するために、日々の行動計画の立案・実施・確認・改善ができる。							
就職を想定する 職業・職種	経理事務員、総務事務員							
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(Microsoft Office Specialist<Word2010, Excel2010>)	認定機関(マイクロソフト社)	✓	任意受験				
	名称(コンピュータサービス技能評価試験<ワープロ部門3級, 表計算部門3級>)	認定機関(中央職業能力開発協会)	✓	任意受験				
訓練対象者の条件	特になし							
訓練期間及び訓練時間			募集期間		選考日時・選考会場・選考方法 等			
平成27年8月28日(金)～平成27年12月25日(金) (9:30～16:00)			平成27年7月3日(金) ～平成27年7月24日(金)		平成27年8月4日(火)10:00～ (会場)エヌティ・クリエイト 柳川教室 (方法)面接・小論文(筆記用具持参) (結果通知日)平成27年8月11日(火)			
訓練実施施設名 住所	エヌティ・クリエイト 柳川教室 岡山県岡山市北区中山下1-2-80S Iビル5F							
訓練 内容	科目		科目の内容			訓練時間		
	学	開講式等	開講式・オリエンテーション(6H)、修了式(2H)					
		就職支援	求人選定時の留意点、応募書類作成時の注意点と基本、志望動機・自己PRの作成方法(15H)					
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー			42		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業の留意点、5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)の必要性			2		
		簿記基礎知識	簿記の原理、仕訳、帳簿組織、伝票処理			24		
		商業簿記	勘定科目、仕訳、有価証券、損益計算書、貸借対照表			30		
		工業簿記	工業簿記の概要、製造業における仕訳、各種原価計算			24		
		賃金・労務事務	給与、賞与、賃金計算事務、労務事務、労働時間、福利厚生			30		
		社会保険	健康保険・厚生年金保険・雇用保険等各種保険制度の仕組みと手続き			30		
		税務	法人税、所得税、消費税、住民税、相続税・贈与税			18		
	実 技	ビジネス文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成 (Word)			28		
		表計算データ処理実習	ワークシートの操作、関数、表の作成、並べ替え(Excel)			30		
		パソコン会計演習	会計ソフトの操作、会計データの入力処理と集計			24		
		簿記演習	商業簿記、工業簿記の演習、決算手続き、原価計算等の演習			90		
賃金・労務事務演習		雇用保険関係資料の作成、社会保険資料作成および計算演習			42			
職場体験・職場見学・職業人講話		職業人講話:「訓練で学ぶべきこと」「経理事務職に求められる能力」講演者未定(訓練修了生、自営業で活躍される方々による講話)			9			
企業実習		✓	実施しない	実施する	企業実習時間	0	訓練時間総合計	423
受講者の負担する費用 ※ 受講料は無料です	教科書代 12,852円(税込み)							
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office2010							
交通アクセス	JR岡山駅より約1km(徒歩13分) 天満屋バスセンターより500m(徒歩7分) 岡電路面電車 柳川電停より230m(徒歩3分)		駐車場の有無		・無(ただし、付近に有料駐車場有)			
過去の就職率 (注1)	平成24年度	—	平成25年度	—	平成26年度	—		
備考								

(注1)当機関が、岡山県内で実施した今回の募集コースと同一分野の求職者支援訓練の就職率であること。