

経理・ビジネス会計・総務・法務事務科

訓練実施施設	公益社団法人 経営・労働協会 求職者支援訓練教室		
訓練番号	4-25-13-02-03-1641	コース名	() 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	平成25年12月2日～平成25年12月16日 ≪応募状況により、次の期間に募集延長を行う場合があります≫ 募集延長予定:平成25年12月18日～平成25年12月25日 ※応募者が多数の場合は12月16日で募集締切りとなりますので、お早めにご応募ください。		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学科	社会		入所式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	
簿記の基礎			簿記の目的、帳簿記入の知識、仕訳の知識、試算表の知識、精算表の知識、貸借対照表の知識、損益計算書の知識	45	
商業簿記			商品売買、引当金、株式会社会計、本支店会計、帳簿組織、財務諸表	45	
工業簿記			材料費計算、労務費計算、経費計算、個別原価計算、工企業の財務諸表、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算	45	
労働法・法務の仕事			企業法務基礎、コンプライアンス、個人情報保護、雇用形態・雇用契約、労働法体系、採用の仕方と手順、社内規程の作成と運用、使用者責任、会社の種類と特性、印紙の種類と使用法、株式会社の機関と役割、会社の不動産取得と管理	20	
総務業務と役割			総務の仕事について、年間スケジュール、会社行事、文書管理、慶弔業務、購入・手配業務、社外対応、電話対応、安全衛生	10	
ビジネス会計			財務諸表とは、貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書の構造と読み方	10	
職業能力基礎講習			自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、ビジネスマナー	25	
実技		簿記基礎演習		帳簿記入、仕訳、試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書の演習	20
		商業簿記演習		商品売買、引当金、株式会社会計、本支店会計、帳簿組織、財務諸表の演習	20
	工業簿記演習		材料費計算、労務費計算、経費計算、個別原価計算、工企業の財務諸表、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の演習	20	
	採用から退職までの実務演習		採用の実務、退職の実務、労働保険年度更新、社会保険算定、給与・賞与、年末調整、人事考課と懲戒処分の実務、内容証明の作成、登記簿の見方と種類、登記内容の管理、変更登記に必要な書類と作成、会社のトラブル対処法、従業員のトラブル対処法	15	
	文書作成・社外対応の実務演習		社外文書作成、社内文書作成、文書管理手法、社内規程管理実務、交渉の実務、接客対応、電話対応	5	
	ビジネス会計演習		基本分析、成長率および伸び率の分析、安全性の分析、収益性の分析	15	
その他		職業人講話(3時間×1回、2時間×2回)(土田税理士事務所、ソニー㈱、グリーンベル㈱)「経理、総務、法務の業務について」	7		

訓練対象者の条件	なし		
訓練目標	簿記や経理事務を円滑に遂行できる。入退社事務や社内管理、情報管理等に係る総務、法務事務を円滑に遂行できる。即戦力として経理部門や総務・法務部門で事務ができるようにする。		
訓練期間	平成26年1月27日～平成26年4月26日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:00～14:25		
定員	30名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額(内訳も記載)	教科書等 10,530円		
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	12月9日 14:00	第2回目 12月12日 14:00
	第3回目	随時	第4回目

PRポイント(修了後に取得できる資格、就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

弊協会は44年間にわたって人材育成教育を主業務としてきた公益社団法人であり、企業OB会員の意見を集約する形で、企業人に必須の項目として、次の科目を選択しました。

簿記、企業経理知識、ビジネス会計、財務諸表、労働関係・契約・債権管理法務、総務、庶務、人事、文書管理、資産管理等。

当協会では研修する経理・ビジネス会計・総務・法務事務科では、企業人として保有しておかなければならない必須の多面的知識を修得してもらい、就職後に企業での職務遂行に自信を持って、広い視点で対応できる力を養うことを目的としています。

事務系等の主要業務である経理、ビジネス会計、総務法務知識を保有していることはライバルとの大きな差別化にもなり、業務遂行に自信を持てるようになることで企業から歓迎され、ライバルに対して強みとなります。

弊協会では公認会計士・税理士・社会保険労務士等国家試験有資格者の他、企業で重視される実務経験者や講師経験者もおり理想的な職業訓練環境を形成しており上質の講義をわかりやすく行っています。

本講座の講師陣は、経理は講師経験豊富な講師、総務・法務は実務に精通した開業社会保険労務士、ビジネス会計は開業税理士で元大学教授、経営学博士の講師を配し、書籍だけでは得られない「使える知識」を提供していきます。

既に数回実施している同内容の講座では、丁寧で分かりやすい講義と好評を得ています。

修了後に取得できる資格		受験料
日商簿記検定2級	任意受験	4,500円
ビジネス会計検定3級	任意受験	4,200円

選考日	平成26年1月8日	最寄駅から選考場所までの地図	<p>JR水道橋駅 東口より徒歩2分</p>
選考予約先(電話番号)	03-6268-9825		
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。		
持ち物	なし		
選考結果発送日	平成26年1月14日		
選考方法	面接		
選考会場の住所	〒101-0061 東京都千代田区三崎町2-9-2 鶴屋総合ビル2F ★ 受講申込書の送付先 ★ 〒101-0061 東京都千代田区三崎町2-4-1 TUG-IビルA-101		
最寄駅	JR水道橋駅		

訓練実施施設名	公益社団法人 経営・労働協会 求職者支援訓練教室	最寄駅から訓練実施施設までの地図	<p>JR水道橋駅 東口より徒歩2分</p>
訓練実施施設の住所	〒101-0061 東京都千代田区三崎町2-9-2 鶴屋総合ビル2F		
TEL番号(問い合わせ先)	03-6268-9825		
FAX番号	03-6268-9671		
メールアドレス	jimls@jimls.or.jp		
お問い合わせ担当者	小池、木村		
最寄駅	JR水道橋駅		

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。