

OA経理ビジネス実務科

「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	令和 5年2月24日～令和 5年 5月23日	訓練時間	9:30～16:00
訓練目標	企業の経理事務業務に必要な簿記知識、会計ソフトの操作スキルを身につける。また請求書や案内文などビジネス文書を作成するためのパソコンスキルを身につけ事務職として幅広い職種に対応できる人材を目指す。		
訓練概要	簿記知識を身につけ会計ソフトを用いた財務諸表の分析を行える力をつける。オフィスソフトの操作方法を学び実務で活用できる実践力を身につける。		
訓練終了後に取得できる資格	日商簿記検定試験3級(日本商工会議所) 文書作成処理技能認定試験3級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 表計算処理技能認定試験3級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ※受験は任意です。受験料は自己負担です	対象者の条件	特になし
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 9,000円 ●その他:	●合計: 9,000円 注意事項①参照	指定来所日 3月27日 4月25日
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	令和5年1月11日～令和5年2月3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	9:30～18:00 ※土・日・祝日休み
申込書提出先	ユウコム 西京極校 (株式会社ユウコム)	※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	令和5年2月8日	選考時間	9:20～14:50 ※受付は9:10～
選考方法	選考レポート、面接試験(1人10分程度)	選考時の持ち物	筆記用具
選考場所	ユウコム西京極校	結果通知日	令和5年2月13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)	有

訓練実施機関	株式会社 ユウコム	
訓練実施施設	ユウコム 西京極校 〒 615-0883 京都府京都市右京区西京極南大入町86番地2	
訓練事務所	〒 615-0883 京都府京都市右京区西京極南大入町86番地2 TEL: 075-321-8948 担当者: 中西	
駐車(駐輪)場	駐車場 / 駐輪場 無 ※公共交通機関を使って来校下さい。	

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。

京都労働局 ハローワーク 所在地 **検索**



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

- 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。

令和5年2月追加開講 求職者支援訓練

受講生募集!!

OA経理ビジネス実務科

簿記やパソコンスキルを身につけて
職場で活躍しよう!!

日程が合わない
場合は個別対応
いたします

コース説明会日程

日 時：令和 5年 1月17日 (火) 13:30~
令和 5年 1月23日 (月) 13:30~
場 所：ユウコム 西京極校
住 所：京都市右京区西京極南大入町86番地2
アクセス：阪急京都線「西京極駅」 徒歩8分
市バス「光華女子学園前」 徒歩3分

新型コロナウイルス感染症拡大防止の取組

- ・非接触型検温器の設置
- ・事務所内のアクリル板の設置
- ・マスク着用の徹底・消毒液の設置
- ・空間除菌脱臭器の設置

まずは説明会に
ご参加ください!



【訓練のお申込・問合わせ先】

ユウコム 西京極校 (株式会社 ユウコム)

 075-321-8948

 受付時間 9:30 ~ 18:00
※土・日・祝日休み

 担当 中西

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 ユウコム

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種			
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)				
訓練科名	<input checked="" type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービス支援訓練コース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース		
	OA経理ビジネス実務科				
	※40文字以内で記入してください。				
	経理事務・OA事務員				
募集期間(予定)	令和 5年 1月11日 ~ 令和 5年 2月 3日				
選考日(予定)	令和 5年 2月 8日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (レポート)		
選考結果通知日	令和 5年 2月13日				
訓練期間	令和 5年 2月 24日 ~ 令和 5年 5月 23日 (3 か月)		(訓練日数 56 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員 25 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者		
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	企業の経理事務業務に必要な簿記知識、会計ソフトの操作スキルを身につける。また請求書や案内文などビジネス文書を作成するためのパソコンスキルを身につけ事務職として幅広い職種に対応できる人材を目指す。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (日商簿記検定試験3級) 認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (文書作成処理技能認定試験3級) 認定機関 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (表計算処理技能認定試験3級) 認定機関 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 () 認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 () 認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験		
IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
訓練概要	簿記知識を身につけ会計ソフトを用いた財務諸表の分析を行える力をつける。オフィスソフトの操作方法を学び実務で活用できる実践力を身につける。				
学科	科目	科目の内容		訓練時間	
	簿記基礎概論	簿記の基本原則、勘定科目と仕訳、帳簿の記入、買掛金と売掛金、株式会社会計、固定資産台帳、試算表の作成		54時間	
	簿記応用概論	手形の理解、決算処理、繰り延べ・見越しの処理、精算表の作成、貸借対照表作成、損益計算表の理解		42時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		1時間	
実技	就職支援	職務経歴書、履歴書の作成指導、面接指導		18時間	
	文書作成基礎演習	文書作成、ファイルの保存・呼出、ページ設定と印刷、文字の装飾、文書の編集、段落書式、表作成と編成、図形描画(使用ソフト:Word2019)		36時間	
	文書作成総合演習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word2019)		36時間	
	表計算処理基礎演習	データ入力と編集、数式の作成、関数の利用、セル書式、グラフ作成(使用ソフト:Excel2019)		36時間	
	表計算処理総合演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)(使用ソフト:Excel2019)		36時間	
	簿記総合演習	試算表演習、補助簿・精算表演習、決算演習		29時間	
	パソコン会計演習	会計ソフトを利用した仕訳帳の作成、財務諸表の出力、分析(使用ソフト:オリジナル教育用会計ソフト)		16時間	
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	●社会に求められる人材になるために ●職業訓練から、就職につなげる実践力 ●社会人としての実践力		6時間	
		徳山オフィス			
訓練時間総合計	310時間	学科 115時間	実技 189時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	9,000円			
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計 時間	
	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	基本的にはテキストに沿った内容であるが、その他事例等を活用するとともに、経験豊富な講師の実体験等を交えながら実務に沿った講習を実施する。			
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	常に受講生とコミュニケーションを取り、日々の状況を把握しておくとともに、小テストの採点結果をもとに適宜必要な指導をし、就職支援の方向を探る。				

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社 ユウコム

訓練科名 OA経理ビジネス実務科

月/日	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	
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	
訓練内容	入校式・ガイダンス(5H)			実技(文書作成基礎演習①)	実技(文書作成基礎演習②)	実技(文書作成基礎演習③)	実技(文書作成基礎演習④)	実技(文書作成基礎演習⑤)	実技(文書作成基礎演習⑥)	実技(文書作成総合演習①)	水キャリアコン①	実技(文書作成総合演習②)	実技(文書作成総合演習③)	実技(文書作成総合演習④)	実技(文書作成総合演習⑤)	実技(文書作成総合演習⑥)	水学科(就職支援①)	実技(表計算処理基礎演習①)	実技(表計算処理基礎演習②)	実技(表計算処理基礎演習③)	実技(表計算処理基礎演習④)	実技(表計算処理基礎演習⑤)	実技(表計算処理基礎演習⑥)	実技(表計算処理基礎演習⑦)	実技(表計算処理基礎演習⑧)	実技(表計算処理基礎演習⑨)	実技(表計算処理基礎演習⑩)	実技(表計算処理基礎演習⑪)	実技(表計算処理基礎演習⑫)
成績審査等																					○								
オンライン																													
時間				6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H
時間小計	102H																												

月/日	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23
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	実技(表計算処理基礎演習⑤)			ハローワーク来所日	実技(表計算処理基礎演習⑥)	実技(表計算処理総合演習①)	実技(表計算処理総合演習②)	実技(表計算処理総合演習③)	実技(表計算処理総合演習④)	実技(表計算処理総合演習⑤)	実技(表計算処理総合演習⑥)	実技(表計算処理総合演習⑦)	水キャリアコン②	職業人講話①	実技(表計算処理総合演習⑧)	実技(表計算処理総合演習⑨)	実技(表計算処理総合演習⑩)	水学科(簿記基礎概論①)	水学科(簿記基礎概論②)	水学科(簿記基礎概論③)	水学科(就職支援②)	水学科(簿記基礎概論④)	実技(簿記基礎概論⑤)	実技(簿記基礎概論⑥)	実技(簿記基礎概論⑦)	実技(簿記基礎概論⑧)	実技(簿記基礎概論⑨)	実技(簿記基礎概論⑩)	実技(簿記基礎概論⑪)	実技(簿記基礎概論⑫)	
成績審査等																															
オンライン																															
時間	6H				6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	
時間小計	108H																														

月/日	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	
曜	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	月	火	
訓練内容	水学科(簿記基礎概論⑨)	ハローワーク来所日	水学科(簿記基礎概論⑩)	水学科(簿記基礎概論⑪)	水学科(簿記基礎概論⑫)	実技(簿記基礎概論⑬)	実技(簿記基礎概論⑭)	実技(簿記基礎概論⑮)	実技(簿記基礎概論⑯)	実技(簿記基礎概論⑰)	実技(簿記基礎概論⑱)	実技(簿記基礎概論⑲)	実技(簿記基礎概論⑳)	実技(簿記基礎概論㉑)	水キャリアコン③	水学科(簿記基礎概論㉒)	水学科(簿記基礎概論㉓)	水学科(就職支援③)	実技(簿記基礎概論㉔)	実技(簿記基礎概論㉕)	実技(簿記基礎概論㉖)	実技(簿記基礎概論㉗)	実技(簿記基礎概論㉘)	実技(簿記基礎概論㉙)	実技(簿記基礎概論㉚)	実技(簿記基礎概論㉛)	実技(簿記基礎概論㉜)	実技(簿記基礎概論㉝)	実技(簿記基礎概論㉞)	実技(簿記基礎概論㉟)	
成績審査等																															
オンライン																															
時間	6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H						6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	
時間小計	100H																														

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

回数	実施期間	備考
1回目	令和5年3月8日 ~ 令和5年3月14日	16以降に実施ただし3/8は全日
2回目	令和5年4月7日 ~ 令和5年4月13日	16以降に実施ただし4/7は全日
3回目	令和5年5月9日 ~ 令和5年5月15日	16以降に実施ただし5/9は全日

時間合計 310H

オンライン計	0H
--------	----

ハローワーク来所予定表

回数	来所日	備考
1回目	令和5年3月27日	
2回目	令和5年4月25日	
3回目		
4回目		
5回目		