

# 一般事務基礎科

## 訓練で学べること

- 簿記・経理事務の基礎知識
- MS Officeの基本操作
- 人事労務管理の基礎知識

経理や人事労務など事務に必要な  
スキルを習得し就職をめざしましょう

川越から15分  
大宮から40分



### ■ 募集に関する情報

募集期間	平成29年9月27日(水)	～	平成29年10月18日(水)
定員	15名	自己負担額	教科書代: 15,000円 【受講料は無料】
対象者の条件	特になし		

※一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。  
※訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。

(申込みが定員に満たない場合は、下記期間に募集の延長をおこなう場合があります。)

募集延長期間	平成29年10月19日(木)	～	平成29年10月25日(水)
--------	----------------	---	----------------

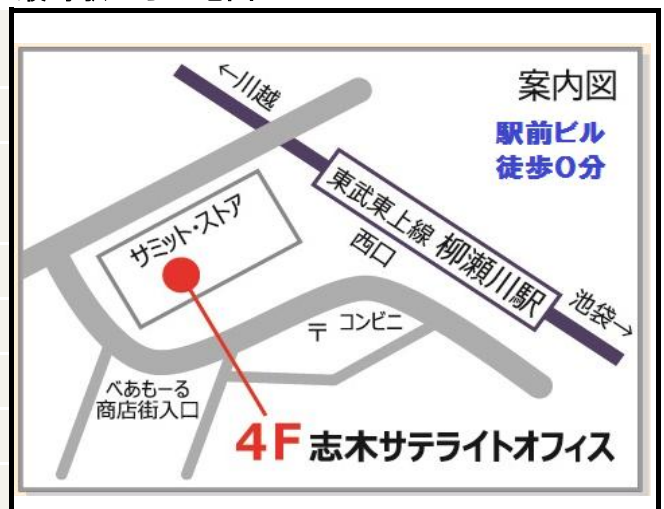
### ■ 訓練の基本情報

訓練期間	平成29年11月20日(月)	～	平成30年2月19日(月)	3か月
訓練時間	9時00分	～	14時30分	土日祝の訓練実施 有
訓練の目標	職業人としての基本的なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける ビジネスシーンで多用する基本的アプリケーションの操作を身に付け、ビジネス文書を作成できる HTML、CSSの基本を理解し、ホームページの作成、更新、修正ができる 簿記の基礎を理解し、会計ソフトを使用した事務作業ができる			
目指せる資格	日商簿記検定3級 [任意受験] Microsoft Office Specialist 2016 (Word, Excel) [任意受験] メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種 [任意受験] 秘書検定(準1級、2級) [任意受験]			
特記事項1				

### ■ 訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

実施機関名	株式会社志木サテライトオフィス・ビジネスセンター
施設名	志木サテライトオフィス研修室
住所	埼玉県志木市館2-5-2鹿島ビル4階
駐車場	有り(月/7,000円負担)
最寄駅	東武東上線柳瀬川駅西口
電話番号	048-476-4600
担当者	柴田
特記事項2	

### 最寄駅からの地図



訓練概要		社会人として必要なコミュニケーションスキル、ビジネスマナーを身につけ、企業の一般事務に必要なパソコン操作、ホームページ作成及び更新、簿記会計の基礎、労務管理とその法規を学ぶ			
科目		科目の内容		訓練時間	
訓練内容	ビジネスステック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口		3時間
		②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上、仕事のスケジュールリング、状況判断・見直し		15時間
		パソコン操作の基礎	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作		15時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、被雇用者を守る労働法		5時間
		④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		5時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		10時間
		⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		10時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		4時間
		⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		5時間
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		2時間
		⑩面接対策(心構え等)の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		5時間
		⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		2時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		5時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3時間
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2時間	
学科	安全衛生	安全衛生管理体制、IT関係の安全衛生と健康管理、関連法規、法務知識		2時間	
	簿記基礎知識	簿記に必要な基本事項、勘定科目の理解と処理方法、貸借対照表と損益計算書の理解		33時間	
	労働法の基礎知識	使用者が知っておくべき労働関係法の概要		5時間	
	採用・労務管理の基礎知識	募集採用管理、就業規則の管理、賃金管理、休日休暇管理、退職管理		15時間	
実技	簿記演習	日常の手続き、伝票式会計、一般事務スキル(請求書、納品書の書き方、各種伝票の書き方)、総合演習		20時間	
	会計PC入力実習	弥生会計を使った日常取引入力、会計管理資料作成		20時間	
	ホームページ作成・更新実習	HTMLの基礎、基本的なページの作成、スタイルシートによるページデザイン、リンクの設定、Webページの公開		40時間	
	ビジネス文書基礎実習	Wordの基本操作、文書作成、文書印刷、表作成、図版の挿入、図形描画、ビジネス文書作成とポイント		30時間	
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、データ入力、計算式入力、関数、グラフ作成、ビジネス資料作成とポイント		30時間	
	労務管理演習	入退職時の事務手続き、労務管理演習		5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】「採用に至るまでのポイントとは」(講師未定)	(能開講習)	3時間	
		【職業人講話】「仕事の理想と現実」(講師未定)	(能開講習)	3時間	

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時開催(TELにて受付)	第2回目
	その他		その他

### ■選考について

最寄駅からの住所及び地図(実施施設と異なる場合)

選考日	平成29年11月6日(月)
時間	個別に電話連絡致します。
選考結果発送日	平成29年11月10日(金)
会場	埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階 志木サテライトオフィス研修室
持ち物	特になし
選考方法	面接
最寄駅	東武東上線「柳瀬川」駅(西口)