

簿記やパソコンスキルを活かした
経理事務、一般事務、営業事務



経理事務として活躍できるスキルを習得 IT 簿記経理事務科 (オフィス 2010 WORD・EXCEL・POWERPOINT の基礎から事務実践まで)

一流の講師人によるきめの細かいカリキュラムは、
卒業後直ぐに即戦力として活躍できるレベルを目指せます。

【訓練目標】 経理事務系の仕事に就くために必要な簿記 2 級程度の知識を習得するとともに、実務で応用的にパソコンを使える人材を育成することを目指します。

【目標資格】 (要受験) 日商簿記 2 級、日商簿記 3 級、全経簿記 2 級、全経簿記 3 級、MOS (WORD・EXCEL・POWERPOINT) コンピュータサービス技能評価試験

訓練カリキュラム

《学科》	《実技》
社会	IT 事務
安全衛生	試験対策
商業簿記	簿記演習活用
工業簿記	
営業スキルアップ講座	



訓練・生活支援給付金について

以下のすべてに該当する方が訓練・生活支援給付の支給対象となる方です。

- ① ハローワーク所長のあっせんを受けて、基金訓練または公共職業訓練を受講する方
 - ② 雇用保険の求職給付、職業転換給付金の就職促進手当及び訓練手当を受給できない方
 - ③ 世帯の主たる生計者である方 (申請時点の前年の状況によります)
 - ④ 申請時点で年収見込みが 200 万円以下、かつ世帯全体の年収見込みが 300 万円以下の方
 - ⑤ 世帯全体で保有する金融資産が 800 万円以下である方
 - ⑥ 現在住んでいる以外に土地・建物を所有していない方
 - ⑦ 過去 3 年間に不正行為により、国の給付金の支給を受けていない方
 - ⑧ 国及び地方公共団体等の類似の給付・貸付を利用していない方
- ※ 職業訓練を受講している間、単身の方には毎月 10 万円、扶養家族のいる方には毎月 12 万円の訓練・生活支援給付金が支給されます。
 - ※ 遅刻・欠席・早退等で訓練への出席率が毎月 8 割に満たない場合、それ以後の給付金は支給されません
 - ※ 一定の要件を満たした方に支給されます。
 - ※ 選考の結果、合格された方は、現在の住所または居住を管轄するハローワークにて受講勧奨、訓練・生活支援給付を希望される方は受給資格認定申請書の提出をお願いします。
 - ※ 応募者が最低実施人数に満たないコースについては訓練の実施を中止する場合があります。
 - ※ 年収要件では、前月に高い収入があっても、その後離職などによって年収見込み 200 万円以下になるようであれば認められることがあります。
 - ※ 世帯の年収は、本人以外が受給している年金の額を除いて 300 万円以下であれば認められます。
 - ※ 主たる生計者・年収の要件が一部緩和されておりますので、詳細は、お近くのハローワークまでお問い合わせください。