

～訓練中に受けられる給付金について～

【雇用保険の受給手続きをされた方】⇒ハローワークの受講指示により、早期に公共職業訓練を受講する場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当(上限あり)、通所手当(距離に応じて)が支給されます。また、次のような利点もあります。(※一定の要件を満たす必要がございますので、お問い合わせください。)

- ①訓練受講中に支給終了になる場合は訓練修了日まで受給が延長になります。
- ②訓練開始日時点で給付制限中の方は、訓練開始日より支給対象となります。
- ③訓練中の支給申請は、毎月月末に実施施設で行うため、訓練期間中の認定日にハローワークへ来所する必要がなくなり受講に専念することができます。

訓練を受けてみたいと思ったら、まずはハローワーク窓口にお尋ねください!

訓練科名	高度経理科	訓練時間	9:10～15:50 (昼休憩12:00～13:00 ※1時間毎に10分程度の休憩)	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業の経理担当者として必須の簿記についての専門的知識を修得する。 ・パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算)について、基本知識及びスキルを修得する。 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票の整理と帳簿への記入ができる。 ・財務諸表の見方と決算処理の基本知識を修得できる。 ・ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料ができる。 ・表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 ・職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。 			
訓練内容	科目	訓練の内容	時間	
	学	簿記概論	簿記基礎概論(企業会計の概要)、商業簿記概論(各種取引・特殊な商品売買取引)、工業簿記概論等(管理会計:原価計算のしくみ、計算方法など)	81
		給与計算概論	社会保険労務概論、所得税法、年末調整制度・手続き等	12
		税務概論	消費税、所得税・法人税等の概要、控除項目、給与計算への反映等	6
		財務分析概論	予算管理と経営分析、財務構造の分析、収益構造の分析、短期利益計画と予算管理資金管理等	18
		PC概論	OAを使う仕事の概要、OS、アプリケーションソフト、メディア、スペックなどのPC操作における基本的知識等	2
		安全衛生	VDT作業に適した作業環境知識等	1
		接遇・ビジネスマナー	職場内・外における職業意識・マナー、コミュニケーション能力を高めるためのノウハウ、服装HOW TO、接客対応法、電話対応法等	12
		就職支援	訓練導入講習、キャリア・ガイダンス、キャリア・コンサルティング、就職活動HOW TO、エントリーシート及びジョブ・カードの書き方指導、模擬面接、個人面談、職業講話、労働基準法、就業規則等	48
		就職ガイダンス	釜石公共職業安定所遠野出張所による就職ガイダンス、情報提供等	3
	学科時間計			183
	実技	簿記実習	決算処理を行い、試算表、精算表、製造原価報告書、損益計算書、貸借対照表などの作成等	81
		電子会計実務	パソコン会計実務として、伝票入力、試算表、決算報告書などの作成 パソコン会計の導入の手順、手形管理、固定資産管理の設定等	30
		ワープロソフト実習	コンピューター基本操作、ビジネス文書作成等	18
		表計算ソフト実習	表計算ソフト基本操作(表作成・計算式・基礎関数)等	18
		インターネット実習	ホームページの閲覧方法、情報検索、様式のダウンロード、ビジネス電子メール操作について等	12
		実技時間計		
	科外	行事等		1
		科外時間計		
総時間計(科外除き)			342	

▶応募に関するお問い合わせ **ハローワーク遠野 TEL.0198-62-2842**

▶訓練に関するお問い合わせ **遠野職業訓練協会 TEL.0198-62-6310**

随時見学できます。訓練の様子を見てみませんか?お気軽にご連絡ください。

修了生の作成したホームページを閲覧できます。訓練の感想も読むことができます。 [遠野 訓練](#) [検索](#)