



e-ラーニングコース 経理・会計事務養成科

募集期間 令和元年5月30日（木）～ 令和元年7月3日（水）

企業（在宅ワーク含む）の経理事務や、一般事務として働くことのできる技能を習得する。

主な対象者	身体障害、精神障害又は発達障害のある方で、在宅就労を目指しておられる京都府在住の方	
訓練	期間	令和元年8月1日（木）～令和元年10月31日（木） <3か月>
	時間	9：30～16：00（スクーリングは13：10～17：00）
	実施会場	訓練生自宅（スクーリング会場は、職業訓練のアップ京都校（地図参照））
	実施機関	株式会社KEGキャリア・アカデミー
募集定員	5名（最少実施人員1名）	
負担費用	<ul style="list-style-type: none"> ・教材費 15,000円 ・受講に際して必要な情報通信環境設備、インターネット接続料金、通信料等は受講者負担 	
応募資格	<p>次の項目のすべてにあてはまる方</p> <p>①公共職業安定所長の受講あっせんを受けた方</p> <p>②就労意欲及び訓練受講意欲があり、訓練の全課程を修了する見込みのある方</p> <p>③身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳（発達障害者を含む）のいずれかを所持する方 又は申請中の方で入校までに取得可能な方</p> <p>④パソコン及びインターネットの基本操作ができる方</p> <p>⑤スクーリング会場まで通所ができる方</p> <p>⑥訓練会場（ご自宅）が京都府内の方</p> <p>※求職登録されていない方は、公共職業安定所で障害を有する求職者として登録が必要です。 訓練を受講されるすべての方に、京都ジョブパーク（はあとふる）への登録をお願いします。</p>	
応募方法	<p>募集期間中に下記必要書類を持参し、原則として住所地を管轄する公共職業安定所または京都障害者職業相談室にお申込みください。</p> <p>※入校願書（公共職業安定所及び京都障害者職業相談室に備え付けています）</p> <p>※写真1枚 写真サイズ「縦4cm×横3cm」（正面・上半身・無帽の6か月以内撮影のもの）</p> <p>※身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳（発達障害者を含む）いずれかの写し （手帳申請中の場合、府県市町村での受理印のある手帳申請書の写し）</p> <p><ご提出いただいた応募書類はお返しできません></p> <p>☆この訓練コースは受講指示及び支援指示の対象とはなりません。</p>	
事前説明会	<p>令和元年6月20日（木）14時00分から訓練内容等の説明会を行います。</p> <p>会場：職業訓練のアップ京都校（地図参照） ※所要時間は1時間程度です。</p>	
選考	日時	令和元年7月12日（金）10時00分から（受付9時30分から）
	会場	職業訓練のアップ京都校（地図参照）
	方法	面接・筆記試験 ※筆記具持参
選考結果	京都府立京都障害者高等技術専門校から郵送（令和元年7月23日（火）頃発送予定）	

訓練実施方法	<p>①学習要領・・・専用アカウントでe-ラーニング用Webサイトにログインします。Webサイトはデータセンターに設置されたインターネット上のWebサーバーにあり、常時アクセス可能なシステムになっています。質問や課題の提出はメールベースで行います。操作方法に戸惑う場合、電話で操作方法の指導をします。</p> <p>②テキスト・・・購入していただく教材。音声付き動画の閲覧や資料のダウンロードができます。</p> <p>③スクーリング・月1回程度来校していただき、訓練進捗状況の確認や就職活動などの相談をします。</p>																																							
推奨PC環境	<p>①ディスプレイ：解像度1024×768ピクセル以上</p> <p>②インターネット接続：通信速度1Mbps以上を推奨（常時接続回線）</p> <p>③OS：Windows 7以降</p> <p>④メモリ：2GB以上</p> <p>⑤ソフト：Microsoft Word2013、Microsoft Excel2013</p> <p>⑥対応ブラウザ：Microsoft Internet Explorer11</p> <p>⑦HDD空き容量：1GB以上</p>																																							
訓練内容	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">訓 練 時 間</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学科（座学）</td> <td></td> <td style="text-align: right;">計219</td> </tr> <tr> <td>①経理基礎（3級）</td> <td>簿記上の取引、記帳（仕訳・転記）、商品売買、現金預金、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成等複式簿記の基礎学習等</td> <td style="text-align: right;">66</td> </tr> <tr> <td>②商業簿記（2級）</td> <td>株式と資本、有価証券、売上原価の計算、個別財務諸表の作成、本支店会計、伝票会計、外貨建取引、連結会計、リース取引、税効果会計等</td> <td style="text-align: right;">66</td> </tr> <tr> <td>③工業簿記（2級）</td> <td>勘定の流れ、製造原価の種類と費目別計算、総合原価計算、変動費・固定費、短期利益計画と原価予測の方法、標準原価計算、直接原価計算、製造業の財務諸表、本社工場会計等</td> <td style="text-align: right;">66</td> </tr> <tr> <td>④パソコン基礎</td> <td> <p><Word> 基本操作、社内・社外文書の作成・編集、イラスト・図形を活用し見やすい文書の作成演習、表作成、差し込み印刷等</p> <p><Excel> 基本操作、表・グラフの作成、四則演算・関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成等</p> </td> <td style="text-align: right;">18</td> </tr> <tr> <td>安全衛生</td> <td>VDT衛生管理、職場の環境改善</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>その他（来校していただきます）</td> <td></td> <td style="text-align: right;">計15</td> </tr> <tr> <td>スクーリング</td> <td>訓練導入講習（e-ラーニングの利用方法、進捗管理等）</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、就職支援・職業相談等</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>就職支援</td> <td></td> <td style="text-align: right;">計18</td> </tr> <tr> <td></td> <td>①キャリア形成支援 ②ビジネスマナー ③コミュニケーション能力 ④就職活動能力</td> <td style="text-align: right;">18</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">訓 練 時 間 合 計</td> <td style="text-align: right;">252</td> </tr> </tbody> </table>	訓 練 時 間			学科（座学）		計219	①経理基礎（3級）	簿記上の取引、記帳（仕訳・転記）、商品売買、現金預金、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成等複式簿記の基礎学習等	66	②商業簿記（2級）	株式と資本、有価証券、売上原価の計算、個別財務諸表の作成、本支店会計、伝票会計、外貨建取引、連結会計、リース取引、税効果会計等	66	③工業簿記（2級）	勘定の流れ、製造原価の種類と費目別計算、総合原価計算、変動費・固定費、短期利益計画と原価予測の方法、標準原価計算、直接原価計算、製造業の財務諸表、本社工場会計等	66	④パソコン基礎	<p><Word> 基本操作、社内・社外文書の作成・編集、イラスト・図形を活用し見やすい文書の作成演習、表作成、差し込み印刷等</p> <p><Excel> 基本操作、表・グラフの作成、四則演算・関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成等</p>	18	安全衛生	VDT衛生管理、職場の環境改善	3	その他（来校していただきます）		計15	スクーリング	訓練導入講習（e-ラーニングの利用方法、進捗管理等）	3		進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、就職支援・職業相談等	12	就職支援		計18		①キャリア形成支援 ②ビジネスマナー ③コミュニケーション能力 ④就職活動能力	18	訓 練 時 間 合 計		252
訓 練 時 間																																								
学科（座学）		計219																																						
①経理基礎（3級）	簿記上の取引、記帳（仕訳・転記）、商品売買、現金預金、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成等複式簿記の基礎学習等	66																																						
②商業簿記（2級）	株式と資本、有価証券、売上原価の計算、個別財務諸表の作成、本支店会計、伝票会計、外貨建取引、連結会計、リース取引、税効果会計等	66																																						
③工業簿記（2級）	勘定の流れ、製造原価の種類と費目別計算、総合原価計算、変動費・固定費、短期利益計画と原価予測の方法、標準原価計算、直接原価計算、製造業の財務諸表、本社工場会計等	66																																						
④パソコン基礎	<p><Word> 基本操作、社内・社外文書の作成・編集、イラスト・図形を活用し見やすい文書の作成演習、表作成、差し込み印刷等</p> <p><Excel> 基本操作、表・グラフの作成、四則演算・関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成等</p>	18																																						
安全衛生	VDT衛生管理、職場の環境改善	3																																						
その他（来校していただきます）		計15																																						
スクーリング	訓練導入講習（e-ラーニングの利用方法、進捗管理等）	3																																						
	進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、就職支援・職業相談等	12																																						
就職支援		計18																																						
	①キャリア形成支援 ②ビジネスマナー ③コミュニケーション能力 ④就職活動能力	18																																						
訓 練 時 間 合 計		252																																						
お問い合わせ先	<p>職業訓練のアップ京都校</p> <p>〒600-8495 京都市下京区四条通油小路西入ル藤本寄町26-1 朝日生命京都第2ビル 6階</p> <p>電話：075-211-3049 FAX：075-211-3029</p> <p>京都府立京都障害者高等技術専門校</p> <p>〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町121-3</p> <p>電話：075-642-1510 FAX：075-642-1520</p>																																							
【その他】	<p>※受講が決定した方の入校願書に記載されている情報については、公共職業訓練の目的以外には使用しません。なお、訓練実施機関へ情報提供されます。</p>																																							



【事前説明会・選考試験・スクーリング会場】

職業訓練のアップ京都校

《所在地》京都市下京区四条通油小路西入ル
藤本寄町26-1朝日生命京都第2ビル6階

《電話》075-211-3049

《アクセス》阪急京都線 大宮駅 徒歩 7分
阪急京都線 烏丸駅 徒歩 8分
市営地下鉄烏丸線 四条駅 徒歩 8分