

今春3月卒業 & 就職活動継続中の方 必見!

卒業後の就職活動をサポート

就職前に何かスキルアップしたいけど
何をしたいかわからない

そんなあなたに

卒業後の就職活動が不安

「基金訓練」受講のご案内

無料

■基金訓練って何?

厚生労働省の「緊急人材育成・就職支援事業」により、雇用保険を受給できない方に、職業訓練、再就職、生活への支援を総合的に推進する制度です。

■誰が受けられるの?

公共職業安定所に求職登録をしている、雇用保険の受給資格がない方で、求職相談の上、公共職業安定所所長の受講推奨が受けられる方。

2010年3月に大学を卒業された方で、未就職の方も対象となります!

そこで 今回LECでは3つのコースをご用意しました。

※資格要件は別途ご確認ください

■受講料: 無料 (テキスト代のみ実費)

■開講時期・期間: 2010年5月6日~7月30日まで約3ヶ月 (月~金 平日9:30~16:30)

※最低実施人数(定員の半分)に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。

■実施校: LEC東京リーガルマインド 梅田駅前本校

★LEC(東京リーガルマインド)で受講する4つのメリット★

1. 就職活動との両立が可能 (訓練時間を調整し、訓練期間中に就職活動日(週1日)を設定)

卒業後の乱れがちな生活を正し、生活の基盤と、スキルの習得のチャンス!

2. 同じ立場で就職活動を頑張る仲間に出会えるチャンス(卒業後3年目くらいまでの方のクラスです)

3. 希望職種に即した講座の選択の幅があり、就活中はもちろん、入社後に即活用できる

ビジネスPCスキルアップ科・総務・経理事務科・ビジネス貿易実務科から選択でき、簿記知識、実務上必須となる法律知識、販売知識、パソコンスキル等、ビジネス上必須となる知識や能力を習得した、広範な業務に対応できるオールラウンドなスキルを習得できる

4. わかりやすさを追求した授業内容・授業カリキュラム

・ワークを多く取り入れ、受講生同士のコミュニケーション能力も高められる内容

・PC操作実習時には教室内にTVモニターを設置。講師の実技操作を確認できる

・各科目とも基礎知識から学べる教材を選定。科目の冒頭でまず総論について説明し学習する科目の全体像を把握した上で各論へと進むカリキュラム

・知識習得のためのインプット講義とそれを定着させる為の演習講義を各科目ごとに設定しており、段階的に知識の定着を確認できる



申込み方法は裏面をご覧ください

気になる特別コースの中味は？



希望職種に関わらず、ビジネスPC(ワードからアクセスまでの)の一通りの操作をマスターをして一歩リードしたい方は

ビジネスPCスキルアップ科

外資系企業や商社、営業や販売など物流が関わる職種を目指すなら専門知識習得で一歩リードしたい方は

ビジネス貿易実務科

人事や労務、経理会計業務など事務のスペシャリストを目指すなら、

総務・経理事務科

●カリキュラム内容

【ビジネスPCスキルアップ科】 就職したら不可欠なワープロ・表計算ソフトを中心にプレゼンテーションやデータ、ベース作成までの内容

科目		科目の内容	訓練時間
学	入所式/修了式	入所式/オリエンテーション/修了式	6
	パソコン一般知識	VDT安全衛生/パソコンとは、ハードウェア各部の説明/トラブルの対応方法情報の表現/情報システムと社会変化	6
	情報モラル/情報セキュリティ	電子メール活用における注意事項情報漏洩対策/ネット上コミュニケーションに関する指導著作権に関する指導	6
	ビジネス文書の基礎	ビジネス文書の常識・種類(社内文書・社外文書)	12
	プレゼンテーション技法	情報収集の方法/設計シートの作成/プレゼンテーションの組み立て方	6
	ビジネスマナー	身だしなみ、立ち居振る舞い、名刺交換、お辞儀の仕方、ビジネスマナー	6
実	就職ガイダンス	自己理解/仕事理解/面接の受け方/履歴書・職務経歴書の書き方電話応対・接客	30
	OS実習	Windowsの基本操作、フォルダー、ファイルの作成、コントロールパネル	6
	ワープロソフト実習	タッチタイピングによる入力練習、文章のレイアウト、印刷、表の作成と編集、ヘッダーとフッター、ページ設定、テンプレート、書式や図形を使った応用的な文書作成、差し込み印刷やフォームの作成、問題演習	84
	表計算ソフト実習	データ入力、表作成、四則演算と関数、グラフ作成複数のワークシートを連携させる処理方法や表(テーブル)の扱い方、簡単なプログラミング(マクロ機能)、問題演習	90
技	データベース作成	データベースソフトの基本操作、リレーショナル機能、データ入力、集計、検索、抽出等	36
	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフト(powerpoint)の基礎知識、スライドの編集、特殊効果の設定	30
職業人講話		・職業人講話 3H×1回 業界を取り巻く状況と企業が求める人材 ・就職講話 3H×1回 ①就職活動の進め方②就職活動における気持ちの保ち方③ヒューマンスキルの高め方	6

【ビジネス貿易実務科】 貿易実務と通関業務を重点的に、法律や取引の流れなどの全体像をつかみます。

科目		科目の内容	訓練時間
学	入所式/修了式	入所式/オリエンテーション/修了式	6
	貿易実務	貿易取引の基本的な仕組み、契約取引、インコタームズ、信用状、代金決済、貨物の運送、船荷証券、航空貨物運送状、船積、貨物海上保険、外国為替、貿易金融、クレーム	60
	通関業務	関税法、関税率法、関税暫定措置法等、通関業法、外国為替法・輸出入貿易管理令	69
	通関業務・演習	NACCS(電子情報処理組織)による輸出入申告、問題演習	30
	ビジネスマナー	身だしなみ、立ち居振る舞い、名刺交換、お辞儀の仕方、ビジネスマナー	12
	就職ガイダンス	自己理解/仕事理解/面接の受け方/履歴書・職務経歴書の書き方・電話応対・接客	15
実	VDT安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状、対策など	3
	パソコンの基礎技能	パソコンの基本操作/文字入力(タイピング練習)	9
	文書処理	Word基本操作(文書入力、書式設定、印刷、差し込み印刷、保存等)	36
	表計算	Excel基本操作(表計算、実務関数、グラフ、ワークシートの連携書式設定、印刷、保存等)	36
	プレゼンテーション	PowerPoint基本操作(プレゼンテーションソフトの基礎)	30
職場見学	職場体験	貿易・通関機関での職場体験又は職場見学	18

【総務・経理事務科】 社会保険や給与計算、会計の基礎まで総務・経理の基礎を学びます

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	入所式/修了式	入所式/オリエンテーション/修了式	6
	人事労務の基礎知識	労働基準法、募集・採用、賃金、労働時間、休日・休暇、退職、人事異動、退職と社会保険等、労務知識を学ぶ	24
	社会保険制度	健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険、雇用保険、等の制度を学ぶ	21
	給与計算の基礎知識	給与計算、賞与、年末調整、保険料の納付、給与計算事務(採用・変更・退職)所得税法等を学ぶ	21
	源泉徴収事務	毎月の給与計算、賞与計算、年末調整、所得税源泉徴収簿の作成、年末調整における法定調書の作成	24
	会計の基礎(簿記3級レベル)	貸借対照表、損益計算書、商品売買、現金・預金、小口現金、手形、決算業務など簿記の基礎を学ぶ	24
	会計の基礎(商業簿記2級レベル)	有価証券、貸倒引当金、特殊商品売買、固定資産、株式、合併、社債、引当金、帳簿組織等を学び、企業の経営状況を把握できる力をつける	33
	会計の基礎(工業簿記2級レベル)	製造業の簿記の特色、原価の要素、個別受注生産形態、大量生産形態の原価計算等を習得する	33
	ビジネスマナー	身だしなみ、立ち居振る舞い、名刺交換、お辞儀の仕方、ビジネスマナー	6
	就職ガイダンス	自己理解/仕事理解/面接の受け方/履歴書・職務経歴書の書き方電話応対・接客	24
実 技	パソコンの基礎技能	パソコンの基本操作/文字入力(タイピング練習)	3
	文書処理	Word基本操作(文書入力、書式設定、印刷、差込印刷、保存等)	27
	表計算	Excel基本操作(表計算、実務関数、グラフ、ワークシートの連携書式設定、印刷、保存等)	27
	会計ソフト	弥生会計基礎操作/実習/帳簿入力等	30
職場見学	職場体験	関連事業所等での職場体験、職場見学	21

●進行イメージ ※進行順序など変更になる場合がございます。

職業横断的スキル習得訓練コース														ビジネスPCスキルアップ科																	㈱東京リーガルマインド									
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
曜	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	月	火	水							
5月					入所式																																			
6月																																								
7月																																								

入所式。これから3ヶ月間、共に学習するメンバーと初顔合わせ

ビジネスマナーや就職ガイダンスは、就職に役立つワークを多く取り入れます

知識習得のためのインプット講義も、知識定着のための演習講義も充実の内容!

修了式。3ヶ月間おつかれさまでした!!

■ 申込方法は？

ハローワークで行うこと

LEC(東京リーガルマインド)で行うこと

訓練コース情報の入手 ⇒ 中央職業能力開発協会のHP (<http://www.javada.or.jp/kikin/areamap.html>)

求職申込み(JOBカード発行)

※申し込み時に基金訓練受講を申し出、資格要件を確認してください

職業相談

キャリアコンサルティング⇒希望の訓練コースの決定⇒「受講申込書」の受領

※訓練実施期間に電話連絡を行った上で、申込書の提出、選考日、選考方法をご確認ください。

受講申込み

～4/16(金)まで予定

受講者選考(筆記試験・面接)

4/20(火)



選考結果通知書の受領

選考結果は、訓練の実施機関(弊社)から直接ご本人に通知されます。

(※最低実施人数に満たない場合には、訓練の実施を中止する場合があります。)

4/23(金)頃

受講勧奨

ご住所を管轄するハローワークで受付

選考結果通知書を提出⇒受講勧奨通知書を受領

基金訓練スタート

受講勧奨通知書(写)を提出

※日程に関しては予定ですので、お申込み時にご確認ください

補足：【訓練・生活支援給付金】について

「訓練・生活支援給付金」は、雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)が、ハローワークのあっせんにより基金訓練または公共職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、中央協会から訓練期間中の生活保障として支給されるものです。

※条件や資格に関しては、中央職業能力開発協会のHP (<http://www.javada.or.jp/kikin/support01/01.html>)でご確認ください

「訓練・生活支援給付金」の支給月額

被扶養者のいる方：12万円

それ以外の方：10万円



■ 問合せ先

◆ 基金訓練、訓練・生活支援給付金に関して

- ・お近くのハローワーク <http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>
- ・中央職業能力開発協会 基金事業本部
- <受給資格認定関係>
- 人材育成支援課 受給資格認定係 03-5800-3598
- <訓練・生活支援給付金関係>
- 給付金審査課 給付金審査係 03-5800-3583

◆ LEC講座内容に関して

- 株式会社東京リーガルマインド 大阪法人事業本部 06-6374-5021
- 受付時間 平日9:30～17:00
- 530-0013 大阪府大阪市北区茶屋町1-27 AIG梅田ビル