

# 経 理 事 務 科



求職者の方で、経理事務業務等への就職を目指す方々を対象に、簿記や経理及び会計の事務知識や技能を習得する職業訓練を、県からの委託により開催します。

## 【訓練内容】

訓練期間	令和6年7月12日(金) ~ 令和6年11月11日(月) (4か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時20分～午後3時50分 ※土・日・祝日は訓練を行いません。 訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。
会 場 (訓練実施施設)	カルチャーコミュニケーション イーストビル研修センター (福島市栄町1番10号 イーストビル5階) TEL:024-973-8359
定 員	22名 ※定員に満たない場合には中止することもあります。
対 象 者	以下の①～④項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 ①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ②経理事務等の知識・技能を習得し、その技能を活かして再就職を強く望んでいる方。 ③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ④自力通所及び集合訓練が可能な方。 ※パソコン操作が初めての方も対象となります。
受 講 料	無 料
費用負担	17,490円 (税込)(テキスト代) ※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。 34,760円 (税込)(資格試験受験料) ※支払先は訓練実施施設になります。

※応募状況等により中止することもあります。

## 【申込手続き】

申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	令和6年4月23日(火) ~ 令和6年6月14日(金) 受講申込書は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30～17:15までに提出してください。
選 考 (面 接)	日 時：令和6年6月25日(火) ご自身の都合による日程の指定はできません。 会 場：カルチャーコミュニケーション イーストビル研修センター (福島市栄町1番10号 イーストビル5階) TEL:024-973-8359 ※書類選考に変更になる場合があります。 ※面接時間、又は書類選考への変更は前日までに電話連絡します。
選考結果	令和6年7月3日(水)に発送いたします。 選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。
そ の 他	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。

(カリキュラム、費用負担詳細、施設案内図等は裏面を参照してください。)

※訓練会場、見学の教室などには必ず事前に見学することを推奨し、ご連絡し確認してください。

訓練目標	簿記知識、販売営業基礎を習得し、パソコンを用いた経理事務・管理業務全般の実務に対応できる人材。		
仕上がり像	日々の仕事と財務諸表の関係及び会社の経理上のルールを理解し、会計的な思考回路と管理業務の素地を身に付けることにより、自ら工夫改善しながら仕事を遂行することができる。 日商簿記2級、3級の知識を習得し、会計ソフトやオフィスソフトを使用した会計業務、データ処理、文書作成、表計算処理等を遂行できる、即戦力となる人材。		
目標資格	・日商簿記検定3級、2級 ・日商電子会計実務検定3級 ・Microsoft Office Specialist Word 2019 ・Microsoft Office Specialist Excel 2019		
科目	科目の内容	時間	
学 科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明	4
	経 理 概 論	損益計算書と貸借対照表、仕訳のルール、給与計算の実務基礎知識	60
	商 業 簿 記	企業会計の仕組み、決算整理、当期純損益の計算、財務諸表の作成等	84
	工 業 簿 記	製造業の簿記の特色、原価の要素、仕訳と勘定、財務諸表、個別・総合・標準・直接原価計算等	60
	会 計 実 務	コンピュータ会計の特徴、インボイス制度の対応、電子帳簿保存法の概要	6
	ビ ジ ネ ス ス キ ル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル	12
	就 職 支 援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、模擬面接、個別就職相談、リモート面接演習	42
学 科 計		268	
実 技	パソコン操作法	Windows基本動作、ファイル管理、メールの送信・受信、ホームページの閲覧	12
	文書作成実習	ワープロソフト(Word)を使用し、ビジネス文書の効率よい作成技能の習得	24
	表計算実習	表計算ソフト(Excel)を使用し、表計算の基礎からグラフ作成	48
	会計ソフト活用	会計ソフト操作、決算手続き	24
	簿記応用演習	簿記総合実務演習、会計ソフトとOfficeソフトとの連携	66
	実 技 計		174
合 計		442	
パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境、タブレット ソフトウェア(OS(Windows10)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2019、弥生会計24、Zoom))			

※訓練の修了要件を満たすためには、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要となります。

※再就職を目的とした訓練であるため、積極的に資格取得に取り組んでください。

【費用負担詳細】

- ・テキスト代 17,490円(税込)
- ・受 験 料 34,760円(税込)
- (日商簿記検定3級 3,300円(税込)、日商簿記検定2級 5,500円(税込)、  
日商電子会計実務検定3級 4,400円(税込)、  
Microsoft Office Specialist Word2019・Excel2019 それぞれ10,780円(税込))

※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。

**ご質問、お問い合わせ**

**福島県立テクノアカデミー郡山**  
**教務課 委託訓練担当**  
 〒963-8816 郡山市上野山5番地  
 TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは  
 平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。

**選 考 ・ 訓 練 会 場**

至仙台・山形  
 東北本線  
 新幹線  
 至郡山

東横イン 福島駅西口  
 東邦銀行 西福島支店  
 イトーヨーカドー 福島店  
 民報ビル

訓練会場  
 関カルチャーコミュニケーション  
 イーストビル研修センター  
 (イーストビル5階)

バスターミナル  
 ユニクスビル  
 JR 福島駅  
 旧中倉  
 あずま陸橋東