

# 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11月7日(木) ～ 令和7年3月6日(木)	(4か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時40分～午後4時10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 モルティ研修センター (郡山市駅前二丁目11-1 モルティ4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) 34,760円(税込)(資格試験受験料)	※テキスト代及び資格試験受験料は、訓練生負担になります。 なお、テキスト代については、訓練開始日までにご準備ください。 また、資格試験受験料については別途案内します。 ※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8月16日(金) ～ 令和6年10月8日(火) 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10月18日(金) 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 モルティ研修センター (郡山市駅前二丁目11-1 モルティ4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10月28日(月)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。)

※訓練会場の教室などを見学希望の際には必ず事前に見学することを確認し、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	21
	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		171
合計		439	
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

