

## 経 理 事 務 科

福島労働局

検索



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し一般事務やデータ処理事務、給与・会計などの事務業務などの即戦力となる人材をめざす職業訓練を、県からの委託により開催します。

## 【訓練内容】

|                |                                                                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練期間           | 令和7年10月9日(木) ～ 令和8年2月6日(金) (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<br>※土・日・祝日は訓練を行いません。<br>訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。                                                                                                        |
| 会場<br>(訓練実施施設) | カルチャーコミュニケーション ビッグアイ研修センター<br>(郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ4階) TEL:024-973-8359                                                                                                           |
| 定員             | 20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。<br>①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。<br>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。<br>③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。<br>④自力通所及び集合訓練が可能な方。<br>※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           | 17,820円 (税込)(テキスト代)<br>39,160円 (税込)(資格試験受験料)<br>※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。<br>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。<br>また、資格試験受験料については別途案内します。<br>※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。<br>(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7年7月23日(水) ～ 令和7年9月9日(火)<br>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<br>(面接) | 日時：令和7年9月19日(金)<br>ご自身の都合による日程の指定はできません。<br>会場：カルチャーコミュニケーション ビッグアイ研修センター<br>(郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ4階)<br>TEL:024-973-8359<br>※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。<br>※連絡がつかない場合は、選考を受けられない場合があります。 |
| 選考結果       | 令和7年9月30日(火)に発送いたします。<br>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        | 選考及び訓練中の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。)

※訓練会場の見学希望の際には必ず訓練会場へ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                                                                                                   |               | ビジネスマナーを身に付けることにより、社内外の関係者とのコミュニケーションが円滑にとれ、適切に対応できる。日商簿記2級・3級の知識と会計・給与ソフトの操作スキルの習得により、仕訳入力、財務諸表作成、給与計算、税務処理、決算業務、原価計算等の会計・経理事務を遂行できる。WordやExcelを活用し、契約書や報告書の作成、表計算、データ管理等の事務処理業務に従事できる。 |     |
| 目 標 資 格                                                                                                     |               | ・日商簿記検定2級<br>・日商簿記検定3級<br>・日商電子会計実務検定3級<br>・Microsoft Office Specialist Word 365<br>・Microsoft Office Specialist Excel 365                                                               |     |
| 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       | 会計の仕組みと役割、会計の活用法、給与計算の概要                                                                                                                                                                 | 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、損益計算書と貸借対照表、仕訳のルール                                                                                                                                       | 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・カード及び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                                                                                                            | 36  |
| 学 科 計                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                          | 262 |
| 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  |
|                                                                                                             | 給 与 ソ フ ト 活 用 | 給与ソフト操作、勤怠集計、年末調整処理                                                                                                                                                                      | 12  |
|                                                                                                             | 簿 記 応 用 演 習   | 簿記総合実務演習、簿記検定対策演習                                                                                                                                                                        | 60  |
|                                                                                                             | 実 技 計         |                                                                                                                                                                                          |     |
| 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 Windows11)<br>ビジネスアプリケーションソフト(Office2021、弥生会計25、弥生給与25) |               |                                                                                                                                                                                          |     |

※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 17,820円(税込)
- ・受験料 39,160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 Word365・Excel365 それぞれ12,980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

