



経理事務基礎科 (託児サービス付)

経理および会計・給与等の事務知識や技能を身につけ、事務系職種への早期就職を目指す方々を対象に、県からの委託により職業訓練を開催します。

この訓練は、託児サービスが付いています。詳しくは託児サービス利用案内をご覧ください。

【訓練内容】

| | |
|----------------|---|
| 訓練期間 | 令和5年8月9日(水)～令和5年11月8日(水) (3か月) |
| 訓練時間 | 月曜日から金曜日まで 午前9時10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) | ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 第1教室 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階) TEL:024-573-7646 |
| 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。 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 | 10,230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。 28,610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5年5月23日(火)～令和5年7月11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5年7月24日(月) ご自身の都合による日程の指定はできません。 なお、発熱・咳等の体調不良が認められた場合は、本校にご連絡ください。 会場: ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階) TEL:024-573-7646 ※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5年8月2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。 |
| 託児サービス | このコースには、訓練中に未就学の保育を必要とするお子さんのお預りサービスが付加されています。 (託児利用料は無料ですが、利用料に含まれない実費分は個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、ハローワーク職業訓練窓口までご相談ください。 |

(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訓練会場へ連絡し確認してください。

| | | | |
|---|---|---|----|
| 訓練目標 | 簿記基礎知識、会計・給与・販売に関する知識を習得し、パソコンを用いた一般事務の実務に対応できる人材 | | |
| 仕上がり像 | 企業において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等、帳票、財務諸表を作成することができる。また給与計算、インボイス制度、電子帳簿保存法の知識を活かし事務業務を行うことができる。 | | |
| 目標資格 | ・Microsoft Office Specialist Word 2016 ・Microsoft Office Specialist Excel 2016 ・日商簿記3級・日商電子会計実務3級 | | |
| 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 | 30 |
| | 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、期中の取引と仕訳 | 84 |
| | 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、消費税の基礎知識 | 8 |
| | 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 | 10 |
| | 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 | 24 |
| 学科計 | | 160 | |
| 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 | 20 |
| | 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、表のある文書の作成 | 54 |
| | 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、数式の入力、データベース機能 | 60 |
| | 会計ソフト活用 | 会計ソフト操作、決算手続き | 34 |
| 実技計 | | 168 | |
| 合計 | | 328 | |
| パソコン一式、プリンター、プロジェクター、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS(Windows10Pro)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2016、弥生会計22)) | | | |

※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 10,230円(税込)

・受験料 28,610円(税込)

(日商簿記3級 2,850円(税込)、日商電子会計実務3級 4,200円(税込)、
Microsoft Office Specialist Word2016・Excel2016 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

