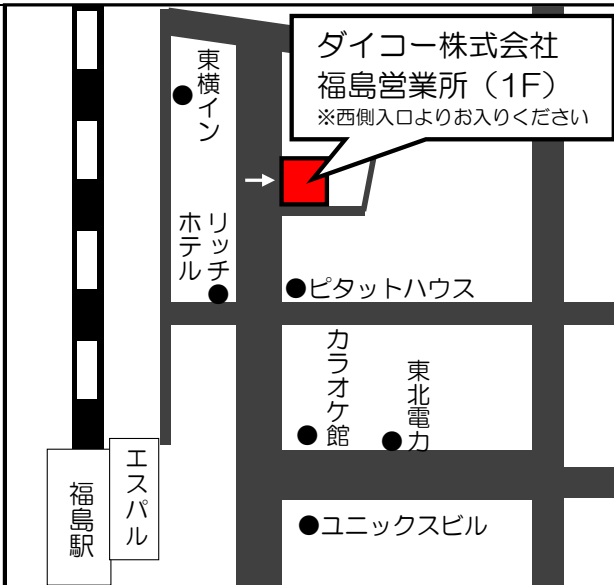
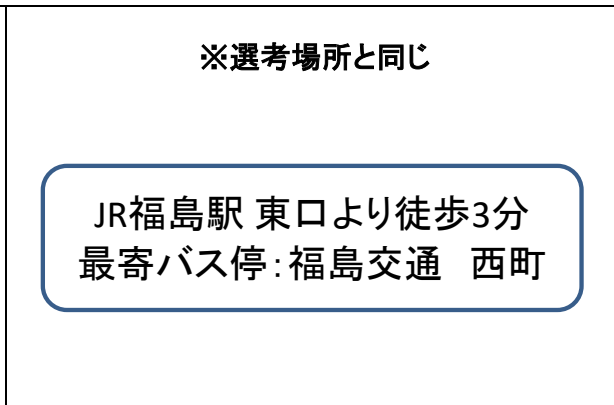


2月 開講コース **ハロートレーニング～急がば学べ～** 求職者支援訓練 【受講生募集案内】

# 初歩から始める経理事務科

訓練(認定)番号	5-05-07-002-03-0054	コース名	実践コース
募集期間	令和5年12月1日(金曜日)～令和6年2月6日(火曜日) ※最終日は正午までの受付となります		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和6年2月27日(火曜日)～令和6年6月26日(水曜日) (期間 4か月) (訓練日数 79日) (訓練合計 453時間)		
訓練実施機関名	ダイコー株式会社		

受講申込先名	ダイコー株式会社 福島営業所		
受講申込先の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		
受講申込方法	郵送又は持参		最寄駅等から選考場所までの地図
TEL・FAX番号(問い合わせ先)	TEL:024-573-7646		
お問い合わせ担当者	スクール事業部 鈴木・佐藤・大内		
選考日	令和6年2月9日(金曜日)		
時間	個別連絡(前日午後)に順次連絡		
持ち物	筆記用具、上履き(スリッパ等) ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和6年2月14日(水曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR福島駅		
駐車場	なし (公共の交通機関または有料駐車場をご利用ください。)		
選考会場の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		

訓練実施施設名	Daiko/パソコン教室 福島校 第2教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		
TEL番号(問い合わせ先)	024-573-7646		最寄駅等から訓練実施施設までの地図
FAX番号	0244-23-7265		
メールアドレス	school@ask-daiko.co.jp		
お問い合わせ担当者	スクール事業部 鈴木・佐藤・大内		
最寄駅又はバス停	JR福島駅		
駐車場	なし (公共の交通機関または有料駐車場をご利用ください。)		
		※選考場所と同じ	
		JR福島駅 東口より徒歩3分 最寄バス停:福島交通 西町	

※職業訓練  
受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。  
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)



4ヶ月で

## 即戦力となる知識を身に付けて

再就職への一步を踏み出してみませんか

## 4つの資格取得を目指せる

- Word (マイクロソフトオフィス)
- Excel (マイクロソフトオフィス)
- 日商簿記2級
- 会計ソフト

## 再就職をバックアップ

- 応募書類の書き方指導
- 模擬面接等の面接指導
- ジョブカードを使用した就職支援
- 求人情報の提供

## 事務経験がなくても大丈夫

- PCや簿記の経験がない方も歓迎
- 特に経理事務や一般事務への就職に有利となる知識を学習
- 実務で必要な会計の知識も習得

感染症防止対策 共用部分の定期的な消毒、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備、毎日の検温・健康管理等。

## 訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
訓練内容	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の種類、作成の留意点	3
	簿記概論		簿記一巡、期中の取引、決算の処理、勘定式の財務諸表	96
	商業簿記		銀行勘定調整表、手形の裏書・割引・更改、商品売買、株式の購入・売却・評価、固定資産の減価償却、引当金、株式の発行、本支店会計	66
	工業簿記		工業簿記の流れと記帳、費目別計算、部門別計算、個別原価計算、工業簿記の財務諸表、工場会計の独立	48
	就職支援		応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状・お礼状等)の作成、面接対策	18
	パソコン基本操作実習		OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	12
	文書作成実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作と管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書(案内状や送付状など)の作成(使用ソフト:Word2016)	51
	表計算データ処理実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータの操作、グラフの作成、見積書・請求書・領収書など帳票類の作成(使用ソフト:Excel2016)	57
	商業簿記実習		決算整理、財務諸表作成、支配獲得日における連結会計	30
	原価計算		総合原価計算、標準原価計算、CVP分析	45
	会計ソフト実習		弥生会計を使用した会計ソフトの仕組み、帳簿を使用した入力、伝票を使用した入力、財務諸表の読み取り	15
その他	職業人講話	企業が求める事務的スキルについて 従業員等のライフプラン作成について	ダイコー株式会社 ダイコー株式会社	6

訓練目標	経理事務に関する職業に幅広く従事するために必要な、パソコン操作や簿記の知識及び、会計ソフト操作などを習得し、企業の総合的な事務処理に広く活用できる人材を目指す		
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Specialist Word 2016</li> <li>• Microsoft Office Specialist Excel 2016</li> <li>• 日商簿記 2級</li> <li>• 日商簿記 3級</li> <li>• 電子会計実務 3級</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定機関: マイクロソフト</li> <li>認定機関: マイクロソフト</li> <li>認定機関: 日本商工会議所</li> <li>認定機関: 日本商工会議所</li> <li>認定機関: 日本商工会議所</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験料: 10,780円(税込み)</li> <li>受験料: 10,780円(税込み)</li> <li>受験料: 4,720円(税込み)【令和6年4月1日以降は5,500円(税込み)】</li> <li>受験料: 2,850円(税込み)【令和6年4月1日以降は3,300円(税込み)】</li> <li>受験料: 4,200円(税込み)【令和6年4月1日以降は4,400円(税込み)】</li> </ul>
訓練時間	9時10分～15時50分(3/4、5、6、4/30、5/2、3、28～30は10時10分～15時50分)		
定員	12名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額 (内訳も記載)	教材費 : 16,390円(税込み)		

※ハローワーク  
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

