

簿記〇A科 (2級コース) (506)

受講生募集 (訓練先 桜川市)



◆ 会計事務に必要な簿記の資格取得を目指す、また、Word・Excelを習得する。

取得可能な資格

・日商簿記検定2級、3級 ・MOS Word/Excel

訓練期間：令和6年6月3日(月)～令和6年11月29日(金) 6か月間

訓練時間：午前9時10分～午後3時50分 月曜日～金曜日(休日は土、日、祝日、他日別計画表による。)

但し、午後4時～午後4時50分の訓練時間日は4日間有り(詳細は裏面訓練日程を参照してください。)

訓練場所：筑西地域職業訓練センター(茨城県桜川市下泉625-1)

(委託先：職業訓練法人 筑西職業訓練協会)

訓練の概要

経理の基礎知識から財務会計、会計処理、財務諸表報告、原価計算、資金の収支管理等を学び、日商簿記2級合格を目指します。また、Word・Excelによりビジネス文書や帳票類、表計算、データ処理等の知識・技能を習得する。

訓練対象者

- 公共職業安定所に求職申し込みをされている方で、公共職業安定所の受講あつせん(受講指示、受講推薦又は支援指示)を受けられる方
- 訓練修了後、早期に就職が可能な方
- 経理事務・会計事務職等への就職を希望する方

募集概要

応募手続 住居を管轄する公共職業安定所で締切り前日までに求職申し込みを行い職業相談のうえ、所定の「入学願書」を管轄する公共職業安定所に提出してください。受験票は発行しませんので、選考日時等留意してください。当日欠席された場合は、辞退とみなしますのでご注意ください。(辞退された場合、応募書類の返却は致しません。)

募集期間 令和6年4月8日(月)～令和6年5月14日(火)

募集定員 15名

選考日時 令和6年5月21日(火) 午前10時(受付9時40分～)

選考会場 茨城県立筑西産業技術専門学院

選考方法 適性検査

選考結果 令和6年5月23日(木)

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、当学院のホームページでも発表します。(電話による照会のご遠慮下さい。)

受講料等

- 受講料は無料です。
- ※ ただし、テキスト代 **22,660円(税込)** を(入校式に支払い)と職業訓練生総合保険(任意加入)保険料 **4,900円+** (払込手数料)及びUSBメモリー代 **850円(税込)** が必要になります。
- ※ 資格試験 簿記3級、2級、MOSの受験にかかる費用は、自己負担になります。

その他

- 車通学をする場合、駐車場があり無料となります。
- 欠席、遅刻等が多いと退校になる場合がありますのでご注意ください。
- 応募状況等によっては、訓練を中止する場合があります。

求職者支援制度

雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)が、公共職業安定所長の支援指示を受けて公共職業訓練を受講する場合、一定の条件を満たせば、職業訓練受講給付金が受けられます。詳細は住居を管轄するハローワークにご相談ください。

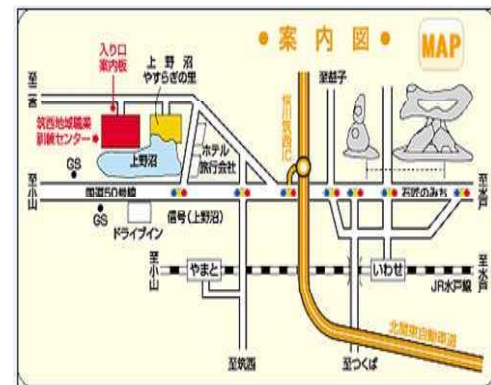
選考会場・問い合わせ

茨城県立筑西産業技術専門学院
茨城県筑西市玉戸1336-54
☎:0296-24-1714



訓練場所

筑西地域職業訓練センター
茨城県桜川市下泉625-1
☎:0296-75-1254



提出いただきました関係書類は個人情報保護に関する法律を遵守し適切に管理いたします

1. 訓練総括表

訓練科名	簿記OA科（2級コース）（506）		
訓練の（知識・技能の）範囲及び目標	経理に係る基礎知識及び財務会計、会計処理、財務諸表報告、原価計算、資金の収支管理等を学習し、日商簿記2級合格を目指す。また、Word・Excelによりビジネス文書や帳票類、表計算の作成、データ処理等を行える知識と技能を習得する。		
取得目標資格	日商簿記検定2級、3級、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）		
訓練後想定される就職先	企業の経理事務及び一般事務、税務・会計事務所、社労士事務所、不動産関連事業、社会福祉・医療業他		
訓練期間	令和6年6月3日（月）～令和6年11月29日（金） 6ヶ月		
訓練日程	時限	午前	時限 午後
（1時限：50分）	1	9：10～10：00	4 13：00～13：50
	2	10：10～11：00	5 14：00～14：50
	3	11：10～12：00	6 15：00～15：50
	(8月5・19・26日、9月2日の4日間のみ7時限有り)		7

2. 訓練内容

科目		教科の内容	訓練時間
学科	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)	2
	簿記会計	商業簿記（3級商業簿記）（2級商業・工業簿記） ・簿記の基礎、取引の記帳、決算、帳簿・伝票 ・特殊な取引の記帳、帳簿組織、本支店会計、工業簿記 ・簿記の基礎、計算、製品の販売と決算、管理	135
	パソコン基礎知識	パソコン基本構成、各装置の動き、OSの知識、ファイルの種類、ハード・ソフトウェアの種類、フォルダの構造、個人情報の取り扱い方法、情報モラル、セキュリティ管理	3
	Word基礎知識	ワープロソフトの機能の種類と概要、専門用語、画面構成、使用方法と留意点	3
	Excel基礎知識	表計算ソフトの機能と概要、専門用語、画面構成、使用方法と留意点	3
実技	簿記会計記帳実習	3級商業簿記 簿記の基礎、記帳、決算、帳簿、伝票に関する演習、3級検定試験対策演習	96
		2級商業簿記、工業簿記 特殊な取引、帳簿組織、本支店会計、工業簿記に関する演習、工業簿記の基礎、原価の費目別計算、原価の部門別計算、製品別計算、原価の管理に関する演習、2級検定試験対策演習、	286
	電子会計(弥生会計)	ソフトの基本操作、導入設定、データ入力作業、日常処理作業、試算表、貸借対照表、損益計算書	42
	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、Windows・マウスの基本操作、文字入力・キーボード操作、インターネットブラウザ操作、メール送受信操作	3
	Word操作実習	指位置、キーボードの配置・操作、タッチタイピング、文字の書式設定、段落の書式設定、文章の入力、ワード・アート、画像の挿入、文字の効果設定、ページ罫線設定、表のある文書作成、資料作成	15
	Excel操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、データ入力、表計算、表印刷、数式・関数入力、グラフ作成、テーブルへの変換、データの並べ替え・抽出、条件付き書式設定、表貼り付け、差し込み印刷、	18
	Word応用実習	文書の管理、文字・段落、セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、	24
Excel応用実習	関数の利用、表の視覚化とルール設定、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブル・ピボットグラフ・マクロの作成、ブックの検査と保護、便利な機能、	48	
就職支援	就職活動スキル	ジョブ・カード制度の概要及び目的、キャリアシート作成指針、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、封筒の書き方、自己理解、職業理解、求人情報検索方法、面接指導、求人動向、	12
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーション、社会保障制度、マイナンバー制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス	13
訓練時間計			703 時間