

求職者支援訓練コース案内

【4月開講】 【基礎コース】

【初心者もOK！経理事務・パソコン活用実務科】



訓練コース番号 5-06-40-001-03-0022 訓練実施機関名 株式会社フクモト総合研究所

訓練期間	令和6年4月23日(火) ~ 令和6年8月21日(水)	土日祝日の訓練の有無	有	7/27(土)、8/10(土) 8/17(土)
訓練時間	9時00分 ~ 15時30分			
訓練対象者の条件	特になし			
定員	25名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。		
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。			

募集期間	令和6年2月27日(火) ~ 令和6年3月27日(水) (注)		
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、3月26日(火)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	随時可能ですが、事前にお電話や公式LINEでお問い合わせください。
受講申込書提出場所	〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神4-5-10 チサンマンション第二天神1007号室 (宛先:株式会社フクモト総合研究所、電話番号:092-406-6116)		
選考試験実施日	令和6年4月4日(木)	選考結果発送日	令和6年4月9日(火)
選考試験実施場所	訓練実施施設と同じ		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	財務に強い経理の学校 福岡天神本校		
訓練実施施設の所在地	〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神4丁目4番30号 天神西江ビル6階C号室		
電話番号(お問い合わせ先)	092-406-6116	お問い合わせ担当者	福本堯
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣にコインパーキングあり(有料)	最寄駅等	福岡市地下鉄空港線天神駅 東1a出口 から徒歩約4分
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

訓練施設PR欄 (過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

【ポイント①】

【実務、最新の法令】

当訓練の講師は、現役の会計士であり福岡で経理指導も行っていきます。テキストの内容だけを教えるのではなく、実務とのギャップやインボイス制度などの最新の法令、どのような経理が経営者から信頼されるかなど様々な情報をお伝えします。

【ポイント②】

【資格試験は、好きなタイミングで教室で受験も可能】

当校は日商簿記検定や日商PC検定のネット試験認定校です。好きなタイミングで、慣れた教室にて受験頂くことができます。

【好立地！】

天神地下街ミーナ
天神より徒歩3分

キャリアコンサルティングは担当者が訓練実施施設外からリモートで行います。
※受講者様は全員通所です。

【お問い合わせ先】

担当: 福本
TEL: 092-406-6116
当校公式LINEからのお問い合わせが便利です。
教室見学などお気軽にお問い合わせください♪



オープンしたばかりの綺麗な教室です♪

【完備】

- ・受講者専用のロッカー
- ・加湿器
- ・電子レンジ



校長兼講師の福本です。福岡で経理指導もやっています。簿記はあらゆる業種で求められるスキルなので取得のメリットはとて大きいと思っています。是非一緒に楽しく学びましょう。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社フクモト総合研究所

訓練目標 (仕上がり像)		経理実務(簿記、決算、電子会計)、給与計算、パソコンソフトの操作などを身につけ、企業事務員や会計事務所職員として従事できる。					
訓練修了後に取得 できる資格		名称(日商簿記2級、3級)	認定機関(日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
		名称(日商PC検定試験 文書作成3級)	認定機関(日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
		名称(日商PC検定試験 データ活用3級)	認定機関(日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
		名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験		
訓練概要		経理事務担当者として即戦力と成り得る職業会計人となるために必要な知識・技術を得得する					
		科目	科目の内容			訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援 制度・公的相談窓口			15時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上			9時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法			3時間	
		④PC基礎知識	PCの起動と終了、キーボード操作、フォルダ操作、メールの基本知識、WEBブラウザ操作			12時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール			3時間	
	ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上			6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上			6時間	
	就職活動 計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			3時間	
		⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			6時間	
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			3時間	
		⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー			3時間	
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			3時間	
	職業生活 設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力			1時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			6時間	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			3時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成			2時間		
入校式等		入校式(1H)、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)					
訓練 内容	学 科	簿記基礎知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ			32時間	
		簿記応用知識(1)	決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則、企業法規、各種税(法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等)の課税標準と税率・計算構造等			66時間	
		簿記応用知識(2)	原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系、間接費の配賦基準、生産形態別原価計算の種類、標準原価計算のしくみ、直接原価計算のしくみ			63時間	
		給与計算概論	給与計算の仕組、支給項目、控除項目、勤怠項目、賞与支給、年末調整、入退社時の給与ソフトへの登録方法			6時間	
		電子会計概論	会計ソフトの基礎知識、企業の基幹業務と会計処理、税金に関連する業務と会計処理、月次決算に関連する業務と会計処理			30時間	
		IT活用業務効率化知識	クラウドの定義と特徴、クラウド会計ソフト活用のメリット、RPAやChatGPTなどを活用した業務効率化の知識			3時間	
		安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン(情報機器作業管理、健康管理)			1時間	
		実 技	簿記基礎演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理			30時間
財務諸表演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、課税申告書の申告・納付手続き、会計原則・企業法規に準拠した書類作成			36時間			
原価計算演習	材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、間接費の配賦計算、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成、損益分岐点分析			33時間			
文書作成演習	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、ファイルの操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書と管理、ビジネス図解(使用ソフト:Word)			9時間			
表計算演習	セルの書式設定、セル・行・列の操作、計算式、関数、表の作成と印刷、並び替え、グラフ(使用ソフト:Excel)			9時間			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>		実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「経理指導法人から見た経理担当者」福岡市内会計事務所 【職業人講話】「大手企業の会計処理」福岡市内記帳代行会社			3時間		
					3時間		
訓練時間総合計		408時間	職業能力 開発講習 84時間 就職活動 計画 18時間 学科 201時間	ビジネス テクニク 42時間 就職活動 計画 18時間 実技 117時間	ビジネス ヒューマン 12時間 職業生活 設計 12時間 企業実習 時間	職場見学等 時間 職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用		教科書代 11,000円 その他() 0円 備考()			合計	11,000円	
受講生の負担する費用の注意点							
備考		※ 金額は、すべて税込みです。					

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

