

求職者支援訓練コース案内

【7月開講】 【実践コース】

【基礎から始める経理IT実践科】



訓練コース番号 5-06-40-002-03-0101 訓練実施機関名 株式会社IES

訓練期間	令和6年7月23日(火) ~ 令和7年1月22日(水)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時30分 ~ 16時00分		
訓練対象者の条件	なし		
定員	20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5月24日(金) ~ 令和6年6月20日(木) (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、6月19日(水)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	常時可能(事前にご連絡下さい)
受講申込書提出場所	ミネルバ学院 〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33はかた近代ビル1-B		
選考試験実施日	令和6年6月28日(金)	選考結果発送日	令和6年7月3日(水)
選考試験実施場所	ミネルバ学院 〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33はかた近代ビル1-B		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	ミネルバ学院		
訓練実施施設の所在地	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33 はかた近代ビル1-B		
電話番号(お問い合わせ先)	092-409-8236	お問い合わせ担当者	菊池
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣にコインパーク有(有料)	最寄駅等	JR博多駅 徒歩約3分 博多バスターミナル 徒歩約3分
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣にコインパーク有(有料)		

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)

当社の職業訓練は平成23年に経理とITを専門とした専門学校を引き継ぐ形で設立いたしました。皆様のご支援もあり職業訓練校として今年で12年目を迎えました。

ミネルバ学院

【公共交通機関充実!!】

- ・JR博多駅 徒歩約3分(約200M)
- ・博多バスターミナル 徒歩約3分(約200M)

【綺麗な事務所・教室】(令和3年6月開校)

- ・事務所・教室の空調から備品まで、綺麗な学校です。

【感染症対策完備】

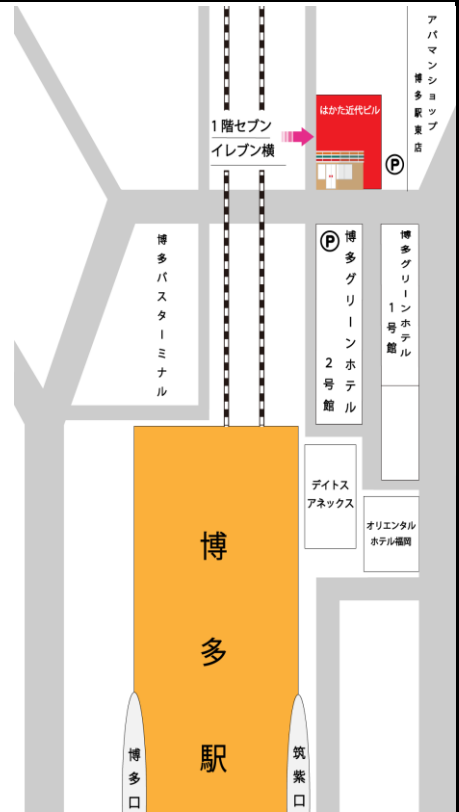
- ・自動消毒機やウイルス除去装置など感染症対策をしています。

【経験豊富な講師によりわかりやすい講義】

- ・税理士事務所経験の講師による実践的な授業。
- ・基礎から日商簿記2級まで丁寧に教えます。
- ・コンピュータサービス技能評価試験の試験会場なのでパソコンの資格は当校で受験できます。

【サポート体制も充実】

- ・分からなかったところは補講でしっかりサポートします。



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社IES

訓練目標 (仕上がり像)	経理(会計)能力を持った事務員、並びに文書・帳票類の作成などが出来るOA事務員として、迅速で即戦力となる人物を育成								
訓練修了後に取得 できる資格	名称( 日商簿記2級 )	認定機関( 日本商工会議所 )	✓	任意受験					
	名称( 経理士 )	認定機関( 一般社団法人経理士協会 )	✓	任意受験					
	名称( コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )	✓	任意受験					
	名称( コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )	✓	任意受験					
訓練概要	経理やOA事務の仕事に関する簿記・パソコンの知識及び技能・技術を習得する								
	科目	科目の内容					訓練時間		
訓練 内容 実 技	入学式等	入学式・訓練の概要説明・オリエンテーション(2H)、修了式(3H)							
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの作成方法、面接のマナー、求人票の見方・収集の仕方					18時間		
	簿記基礎力養成	簿記の概要、仕訳の基礎、現金預金、当座預金、小口現金、現金過不足、仕入(売上)返品・値引					60時間		
	簿記基礎力応用	手形債権債務、その他の資産・負債、補助簿、3伝票、仕訳日計表、試算表(残高・合計・合計残高)、決算整理事項、精算表					60時間		
	工業簿記応用	工業簿記の概要、仕掛品、製造原価、製造間接費、個別原価計算、部門別原価計算、総合原価計算、標準原価計算					60時間		
	商業簿記応用	商業仕訳、現金勘定調整表作成、特殊手形債権債務、有価証券(満期保有目的債券含)、減価償却					60時間		
	コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、ハードウェア・ソフトウェア・OSの基礎・情報機器作業・安全衛生(3H)					6時間		
	工業簿記演習	原価計算(個別・部門・総合・標準)のまとめ、本社工場会計、直接原価計算の作成、利益計画、損益分岐点、製造業の財務諸表、製造原価報告書、工業簿記全体像					60時間		
	商業簿記演習	補助簿、決算整理事項、本支店勘定帳簿組織、精算表・財務諸表					60時間		
	商業簿記総括演習	クレジット売掛金・電子記録債権、その他有価証券・リース会計、圧縮記帳・税効果会計、外貨建取引、連結決算					42時間		
	ワープロソフト実践	キーボード操作・フォルダ操作、文字入力、文書の書式・レイアウト設定(送付状、会議資料)、表の作成、文字の書式設定(使用ソフト:Microsoft Office 365)					60時間		
	ビジネス文書作成実習	文章全体の設定、印刷の設定、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料の作成・校正(送付状、会議資料)(使用ソフト:Microsoft Office 365)					36時間		
	表計算ソフト実践	データ作成、データの書式設定、データの編集(使用ソフト:Microsoft Office 365)					42時間		
	表計算データ処理基礎演習	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、グラフ作成(使用ソフト:Microsoft Office 365)					30時間		
表計算データ処理応用演習	データの校正、課題の帳票類(棚卸表・請求書・領収書等)の作成、ブックの管理(使用ソフト:Microsoft Office 365)					36時間			
企業実習	✓	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】(合同会社ルチルクオーツ 代表)	第1回 お金の流れや経済			4時間				
	【職業人講話】(株式会社WA×KON 代表)	第2回 雇用の種類と心構え			3時間				
訓練時間総合計	637時間	学科	264時間	実技	366時間	企業実習	時間	職場見学等	7時間
受講者の負担する費用	教科書代	5,390円					合計	5,390円	
	その他( )	0円							
	備考( )								
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。



JIROBUKU