

※この訓練は専門知識を身に付け、真剣に就職を考えている方が対象です。

# 5月開講 基礎から始める 経理IT実践科

5-07-40-133-03-0121

## 訓練生募集(5月開講) 募集定員30名

**受講期間** 令和7年5月1日(木)～令和7年10月31日(金)

◆資格取得 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算 3級・2級、情報セキュリティ) ※訓練実施施設で受験可能  
日商簿記検定 3級・2級

◆受講費用 ①受講料は無料 ②入校時に教科書代として17,900円程度が必要です(クレジット払い可)  
③各資格試験は任意での受験です。また、受験料は自己負担となります。

◆訓練場所 飯塚経理専門学校 ※下図参照

◆募集期間 令和7年3月3日(月)～令和7年3月28日(金)

◆選考日時 令和7年4月14日(月) 午前9時30分開始(午前9時から受付)

◆選考会場 福岡県立小竹高等技術専門学校 ※下図参照

◆選考方法 面接選考

◆合格発表 令和7年4月18日(金) 午前9時～  
①福岡県職業訓練ホームページ  
(<https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/>)に合格者の受験番号を掲示します。  
※電話では可否についてお答えできません。  
②小竹高等技術専門学校正門玄関左の掲示板に掲示します。  
③本人宛に郵送にて通知します。

◆オリエンテーション 令和7年5月1日(木)  
集合時間・持参品等は、合格通知でお知らせします。

### ～訓練概要～

企業側から事務員(主に経理事務)として必要とされ、  
経理・パソコンの基礎から実践的スキルを身につけ  
即戦力となる人材を育成します。



### 応募方法

1. 住所管轄ハローワーク窓口にて、就職の為の職業相談を受けて下さい。
2. 雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
3. 応募する方は入校願書(ハローワーク窓口へ備え付け)に必要事項を記入し  
写真(上半身、無帽、正面向き 4.0×3.0cm、6カ月以内撮影)を貼付して  
住所管轄のハローワークに本人が直接提出して下さい。
4. 応募の受付は、土・日・祝日を除き、8時30分～17時15分までです。  
※ご提出いただいた願書(証明写真を含む)、その他応募書類はご返却できませんので  
あらかじめご了承ください。

#### 【重要事項】

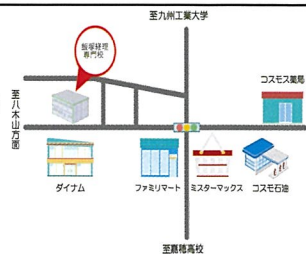
受験票は送付いたしません。選考試験日に必ずお越しください。筆記用具、スリッパ及び靴入れ袋を持参してください。

### 応募対象者

公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種  
へ就職を希望される方

#### お問い合わせはこちら

【訓練実施機関】  
〒820-0045  
福岡県飯塚市花瀬24番地  
株式会社IES(飯塚経理専門学校)  
TEL:0948-43-8251  
FAX:0948-43-8252  
駐車場無料



【選考会場】  
〒820-1104  
福岡県鞍手郡小竹町新多514-2  
福岡県立小竹高等技術専門学校  
TEL:0949-62-6441  
駐車場無料



入校願書で知り得た個人情報については、入校選考及びその後の訓練実施のために必要な範囲で利用し、他の目的には使用しません。

福岡県立小竹  
高等技術専門学校  
〒820-1104  
福岡県鞍手郡小竹町  
新多514-2  
TEL:0949-62-6441



～生徒募集のご案内～

募集科、募集定員、訓練概要

募 集 科	基礎から始める経理 I T 実践科 5 月開講
募 集 定 員	30 名 (最小実施可能人数 25 名) ※応募者が最小実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になる事があります。予めご了承ください。
受 講 期 間	令和 7 年 5 月 1 日(木)～令和 7 年 10 月 31 日(金) ≪休校日：土、日、祝祭日≫
受 講 総 時 間	709 時間
受 講 時 間	午前 9 時 30 分～午後 4 時 00 分まで ≪10/10(金)、10/17(金)は、午前 9 時 30 分～午後 3 時 00 分まで≫
訓 練 実 施 場 所	株式会社 I E S 飯塚経理専門校 飯塚市花瀬 2 4 番地
訓 練 内 容	簿記の訓練は仕訳などの経理の基礎から始まり、伝票会計、手形、有価証券、固定資産、そして最終的には財務諸表の作成までの実践的な内容を身につけます。パソコンの訓練も基本操作から始まり、会社で必須となるパソコンへの入力操作からビジネス文書の作成や、関数を使った資料作成、またグラフから始まり表や円グラフなどの作成を学び、事務処理能力を絡めたスキルを習得していきます。
就 職 先 の 職 務	経理事務・一般事務・営業事務等の事務職全般
資 格 取 得 目 標	日商簿記 (3 級・2 級)、コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ・表計算部門 (3 級・2 級)・情報セキュリティ部門
受 講 費 用	受講料は無料です。(テキスト代【17,900 円程度クレジット払い可】、各種資格取得受験料は自己負担となります)

○応募対象者 公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。

※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、その他応募書類はご返却できませんので予めご了承ください。

教科の科目		訓練時間	コースの内容
普通学科	オリエンテーション	6	オリエンテーション
	就職支援	18	ジョブカード作成(6h)履歴書、職務経歴書の作成(9h)面接指導等(3h)
	人権学習	3	人権学習(3h)
	簿記概要	6	簿記の基礎知識(6h)
	文書作成概要	6	Word の基礎知識、ローマ字入力方法(6h)
	表計算概要	6	Excel の基礎知識、関数の知識(6h)
実技	簿記基礎力養成	84	仕訳(30h)現金預金、現金過不足(18h)掛取引、小切手(18h)有価証券、手形(18h)
	簿記基礎力応用	81	伝票、訂正仕訳、精算表(21h)財務諸表(24h)検定対策(36h)
	商業簿記応用	81	商品売買(30h)有価証券(27h)固定資産(18h)銀行勘定調整表(6h)
	商業簿記演習	87	精算表、純資産(12h)本支店会計(6h)外貨建取引(6h)連結決算(27h)検定対策(36h)
	工業簿記応用	66	個別原価計算(18h)部門別原価計算(12h)総合原価計算(36h)
	工業簿記演習	72	標準原価計算(12h)直接原価計算(12h)財務諸表(12h)検定対策(36h)
	文書作成実践	87	文字入力(27h)表、図形の編集校正、差込み印刷(24h)検定対策(36h)
	表計算データ入力実践	88	ワークシート・関数(18h)グラフ・表(22h)データ分析(12h)検定対策(36h)
	情報セキュリティ実践	18	情報リテラシー(3h)情報漏洩問題(3h)情報セキュリティ(6h)検定対策(6h)
合計		709 時間	

問い合わせ先

詳しくは、小竹高等技術専門校 (TEL: 0949-62-6441) へお問い合わせください。

訓練内容の専門的詳細につきましては株式会社 I E S 飯塚経理専門校 (TEL: 0948-43-8251) へお問い合わせください。