

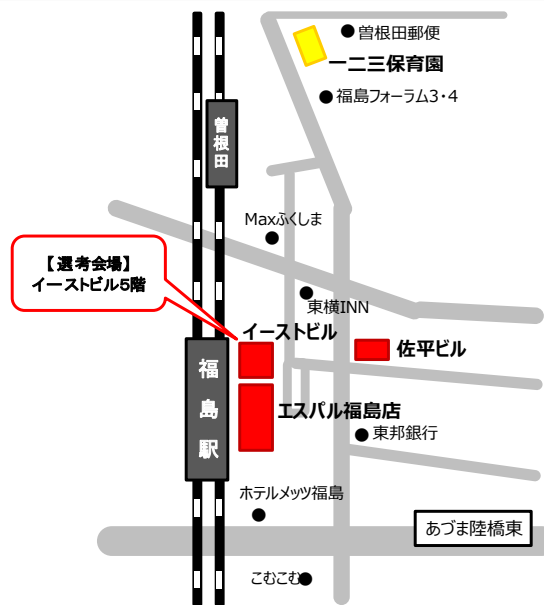
# 経理事務入門科(託児)



訓練(認定)番号	5-06-07-002-03-0054	コース名	実践コース
募集期間	令和6年11月1日(金曜日)～令和6年12月13日(金曜日) ※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7年1月8日(水曜日)～令和7年4月7日(月曜日) (期間 3か月) (訓練日数 50日) (訓練合計 288時間)		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		

受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ・モルティ4階		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL: 024-939-3653 FAX: 024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和6年12月18日(水曜日)		
時間	9時～17時の間で概ね30分程度 ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※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12月20日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号 イーストビル5階		

最寄駅等から選考場所までの地図



訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション 福島研修センター		
訓練実施施設の住所	〒960-8034 福島県福島市置賜町1番29号 佐平ビル8F		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		
FAX番号	024-955-6263		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	5台(月5,000円自己負担)		

最寄駅等から訓練実施施設までの地図



※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。)

ビジネスパーソンにとって  
必要なコスト感覚を身につけて



初心者 OK!!

# 日商簿記検定 3級



「会計を知れば、会社がわかる」と言われるように、  
会計はビジネスの共通言語です。  
経理事務入門科では、資格取得と就職に直結した  
実践的なカリキュラムで企業が求める会計スキルと  
ITのスキルを基礎から学びます。

- ☑ 当施設は、弥生教育パートナー校です。
- ☑ 簿記・MOS・弥生検定の資格試験はすべて当施設で受験できます。
- ☑ 提携駐車場あり（訓練施設より徒歩5分）

基礎から応用までわかりやすくサポート！



Word



Excel



弥生会計

託児利用について

- 託児施設の利用時間：（一三保育園）午前8時～午後6時、  
（キッズルームひだまり）午前8時～午後6時
- 託児サービスの提供内容：授乳・補水補助、食事の介助など。
- 託児施設への送迎：利用者による送迎
- ミルク代・おむつ代・おしりふき等はご負担いただけます。
- 申請者多数の場合、託児サービスが利用できない場合もあります。



## 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	学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン（VDT作業管理、健康管理）	3
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3
		簿記概論	簿記のしくみ、勘定科目、伝票、精算表、試算表、貸借対照表、損益計算書	60
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
	実技	簿記演習	商業簿記、取引・仕訳、試算表・精算表、損益計算書・貸借対照表、決算書	30
		会計事務実習	仕訳処理、月次・年次決算処理、会計管理資料・決算書類作成 （使用ソフト：弥生会計24）	24
		ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作（書式設定、入力操作、表の作成）、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成（案内状、送付状） （使用ソフト：Word2019）	42
		表計算ソフト操作実習	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、ブック管理（使用ソフト：Excel2019）	42
		表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）	48
		受付事務演習	受付対応、顧客対応、受付記録表作成	12
その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」（合資会社カルチャーコミュニケーション 6H×1回）	6		

訓練目標	1. 中小企業の経理・営業の部門において事務職に従事するための基本作業ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、表計算・帳票の作成に対応できる。		
修了後 （任意の受験による） 取得可能資格	日商簿記3級 日商電子会計実務検定3級 MOS Word2019 MOS Excel2019	（認定機関名：日本商工会議所） （認定機関名：日本商工会議所） （認定機関名：マイクロソフト） （認定機関名：マイクロソフト）	（費用 3,300 円）※1 （費用 4,400 円） （費用 10,780 円） （費用 10,780 円）
訓練時間	9時00分～15時30分		
定員	14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）	テキスト代 11,990円（各資格試験受験料は各自負担） ※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生		

※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

