

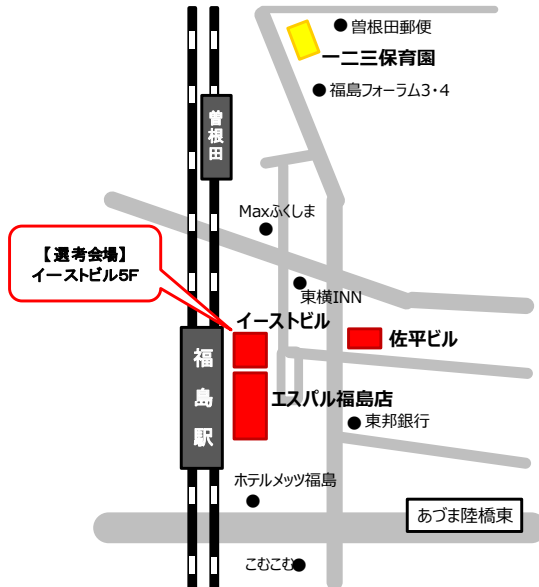
# 経理事務実践科(託児)

初心者  
OK!!

訓練(認定)番号	5-06-07-002-03-0055	コース名	実践コース
募集期間	令和6年11月22日(金曜日)～令和7年1月31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2月20日(木曜日)～令和7年6月19日(木曜日) (期間 4か月) (訓練日数 67日) (訓練合計 390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2-11-1 ビッグアイ・モルティ		
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7年2月5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7年2月7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5F		

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 イーストビル第3教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号		
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。)

一般事務・経理事務・販売事務・営業事務・製造事務に興味のある方！

ビジネスパソコンに必要な  
「コスト感覚」を身につける！

「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。経理事務実践科では、  
資格取得と就職に直結したカリキュラムで企業が  
求める会計スキルとパソコンスキルを学びます。  
本校は弥生教育パートナーです。資格はすべて本校内  
で受験ができます。

提携駐車場あり・託児サービスあり

<https://cc-es.jp>

基礎から応用までサポート！



【託児利用について】

- 託児施設の利用時間：(一・二保育園)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、おしりふき等は各自負担いただきます。
- 申請者多数の場合は、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		
訓練内容	学	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
		商業簿記	特殊商品売買、合理的な記帳法、株式会社における経理、各帳票からみた企業経営、経営状況の把握	60
		工業簿記	材料など勘定科目の振替から原価計算まで 製造工場における原価管理及び利益計画の策定	60
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
	実	簿記演習	株式会社における基本的な取引の仕訳・記帳、原価計算書、製造業の財務諸表の作成、決算整理手続き、純損益の算出、各帳票の作成	48
		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25)	24
		給与事務実習	給与・賞与計算、賞金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調書等の作成、退職金の支給手続き (使用ソフト：弥生給与25)	12
		ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作(文書書式設定、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)	30
		表計算データ処理実習	ワークシートの操作(関数、表の作成、並べ替え、抽出)、グラフ作成、簡単なデータベース、文書・帳票の作成(会議資料、請求書) (使用ソフト：Excel2019)	48
		バックオフィスDX実習	RPAソフト：UiPath StudioXを使用し、Excelファイルのデータを会計ソフトに自動入力するプロジェクトの作成	6
		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. 企業の経理・事務部門において財務・税務会計、管理会計及び給与事務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	日商簿記検定2級 (認定機関名:日本商工会議所) (費用 5,500円)※1 日商簿記検定3級 (認定機関名:日本商工会議所) (費用 3,300円)※1 日商原価計算初級 (認定機関名:日本商工会議所) (費用 2,200円) 日商電子会計実務検定3級 (認定機関名:日本商工会議所) (費用 4,400円) MOS Word/Excel 2019 (認定機関名:マイクロソフト) (費用 10,780円)※2 ※1: ネット試験で受験の場合は、事務手数料550円が別途掛かります ※2: 1科目につき上記費用が掛かります ※受験料は認定時点の金額のため、変更になる場合がございます
訓練時間	9時00分～15時30分
定員	15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 15,290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2か月目以降から訓練修了後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

