

経理事務基礎科



経理及び会計・給与等の事務知識や技能を身につけ、事務系職種への早期就職を目指す方々を対象に、県からの委託により職業訓練を開催します。

この訓練は、託児サービスが付いています。詳しくは託児サービス利用案内をご覧ください。

【訓練内容】

訓練期間	令和6年12月20日(金)～令和7年3月19日(水) (3か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時10分～午後3時50分又は午後4時50分 ※土・日・祝日は訓練を行いません。 訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。
会場 (訓練実施施設)	ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 第1教室 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階) TEL:024-573-7646
定員	15名 ※定員に満たない場合には中止することもあります。
対象者	以下の①～④項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 ①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ②経理事務等の知識・技能を習得し、その技能を活かして再就職を強く望んでいる方。 ③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ④自力通所及び集合訓練が可能な方。 ※パソコン操作が初めての方も対象となります。
受講料	無料
費用負担	12,100円(税込 テキスト代) 29,260円(税込 資格試験受験料) ※テキスト代及び資格試験受験料は、訓練生負担になります。 なお、テキスト代については、訓練開始日までにご準備ください。 また、資格試験受験料については別途案内します。 ※支払先は、訓練実施施設になります。

※応募状況等により中止することもあります。

【申込手続き】

申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	令和6年10月2日(水)～令和6年11月20日(水) 受講申込書は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30～17:15までに提出してください。
選考 (面接)	日時：令和6年11月29日(金) ご自身の都合による日程の指定はできません。 会場：ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階) TEL:024-573-7646 ※書類選考に変更になる場合があります。 ※面接時間、又は書類選考への変更は前日までに電話連絡します。
選考結果	令和6年12月11日(水)に発送いたします。 選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。
その他	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。
託児サービス	このコースには、訓練中に未就学の保育を必要とするお子さんのお預りサービスが付加されています。 (託児利用料は無料ですが、利用料に含まれない実費分は個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、ハローワーク職業訓練窓口までご相談ください。

(カリキュラム、費用負担詳細、施設案内図等は裏面を参照してください。)

※訓練会場の教室などを見学希望の際には必ず事前に見学することを確認し、連絡し確認してください。

訓練目標	簿記基礎知識、会計・給与・販売に関する知識を習得し、パソコンを用いた一般事務の実務に対応できる人材。		
仕上がり像	簿記会計を理解し、期中の取引から決算まで一連の手続きができる。事務用ソフトウェアを用いた、基本的なビジネス文書の作成などができる。職業人としての意識と自覚を持ち、コミュニケーションをとりながら行動することができる。		
目標資格	・Microsoft Office Specialist Word 365 ・Microsoft Office Specialist Excel 365 ・日商簿記3級、日商電子会計実務3級		
科目	科目の内容	時間	
学科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明	4
	経理概論	会計の仕組みと役割、会計の活用法、給与計算の概要	30
	商業簿記	企業会計の仕組み、決算整理、当期純損益の計算、財務諸表の作成等、期中の仕訳	89
	会計実務	コンピュータ会計の特徴、インボイス制度の対応、電子帳簿保存法の概要、消費税の基礎知識	9
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、安全衛生、コンセンサスゲーム	12
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導	24
学科計		168	
実技	パソコン操作法	Windows基本動作、ファイル管理、メールの送信・受信、ホームページの閲覧	20
	文書作成実習	ワープロソフト(Word)を使用し、ビジネス文書の効率よい作成技能の習得、MOS試験対策	48
	表計算実習	表計算ソフト(Excel)を使用し、表計算の基礎からグラフ作成、MOS試験対策	54
	会計ソフト活用	会計ソフト操作、決算手続き	34
実技計		156	
合計		324	
パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS Windows11)、ビジネスアプリケーションソフト(Microsoft365)			

※訓練の修了要件を満たすためには、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要となります。

【費用負担詳細】

・テキスト代 12,100円(税込)

・受験料 29,260円(税込)

(Microsoft Office Specialist Word365・Excel365 それぞれ10,780円(税込)、

日商簿記検定3級 3,300円(税込) 日商電子会計実務検定3級 4,400円(税込))

※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。

ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山
 教務課 委託訓練担当
 〒963-8816 郡山市上野山5番地
 TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは
 平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。

選考・訓練会場

