

基礎から学ぶ実践事務・会計科

訓練(認定)番号	5-07-07-002-03-0016	コース名	実践コース
募集期間	令和 7年 2月 18日(火曜日)～令和 7年 4月 16日(水曜日) ※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	なし。		
訓練期間	令和 7年 5月 8日(木曜日)～令和 7年 11月 7日(金曜日) (期間 6か月) (訓練日数101日) (訓練合計 576時間)		
訓練実施機関名	株式会社アカデミー		
受講申込先名	株式会社アカデミー		
受講申込先の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		
受講申込方法	居住地为管轄するハローワークにご相談の上、「受講申込書」の交付を受け『(株)アカデミー』までご郵送下さい。	<p>最寄駅等から選考場所までの地図</p>	<p>※ バス利用時 ラパークいわきにて下車 徒歩約5分</p>
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL 0246-28-8706 FAX 0246-28-8705		
お問い合わせ担当者	引地・小勝		
選考日	令和7年4月21日(月曜日)		
時間	10時～ ※詳細は個別にご連絡します。		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参下さい。		
選考結果発送日	令和7年4月23日(水曜日)		
選考方法	面接選考		
最寄駅又はバス停	常磐線いわき駅から 「ラパークいわき」下車(徒歩5分)		
駐車場	あり(無料 15台)		
選考会場の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		
訓練実施施設名	株式会社アカデミー		
訓練実施施設の住所	株式会社アカデミー 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		
TEL番号 (問い合わせ先)	0246-28-8706	<p>中央台の開放的な環境 駐車場が広くて便利!</p>	
FAX番号	0246-28-8705		
メールアドレス	info@iwaki-academy.co.jp		
お問い合わせ担当者	引地・小勝		
最寄駅又はバス停	常磐線いわき駅から 「ラパークいわき」下車(徒歩5分)		
駐車場	あり(無料 15台)		
※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。)		

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

【講習内容】

- 簿記の基本から始めますので、簿記初学者の方も安心して学べます。段階を追って学習を進め、最終的には日商簿記2級レベルの知識を習得できます。さらに経理事務に必要な会計の基本問題・実践問題を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めます。
- パソコンの実務的な技能習得を目標としたカリキュラム内容ですので、パソコンスキルのレベルアップをはかれます。

【職業能力開発の内容】

- 国家資格キャリアコンサルタントによる就職活動に関する相談
- 履歴書、職務経歴書の作成支援
- 面接対策
- 今後のキャリア目標を設定でき、働くことに意欲を持ち、より納得のいく就職をめざすことができるようにします。

【日商簿記検定試験(3級、2級)について】

簿記とは、企業の経営活動を記録・計算・整理して、企業の経営成績と財政状態を明らかにする技能。この習得度を測るのが、日本商工会議所が認定する、日商簿記検定試験です。日商簿記は、経理・財務担当者だけでなく、あらゆる企業、職種に携わる人たちに必要不可欠なビジネススキルであり、事務系職種へ就くにあたって大きな武器となります。

当教室では、講師が傾向と対策をふまえた指導を行い、自分のタイミングに合わせた受験が可能です。

※当校は日商簿記検定試験認定会場になっておりますので、施設内で受験できます。(随時実施)

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		安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、安全法規、安全作業法	3
		就職支援	履歴書、職務経歴書の作成指導、面接対策	18
		商業簿記の基本知識	企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票処理、各種取引	48
		財務諸表	決算整理、当期純損益の計算、勘定式財務諸表の作成、精算表の作成、資本取引	42
		商業簿記の応用知識	諸取引(現金、掛け、債権・債務、手形、商品、資産、株式会社、子会社株式、引当金、圧縮記帳、リース取引、外貨建て取引、税効果会計)	66
		工業簿記の基本知識	製造業の簿記の特色、原価の要素、仕訳と勘定、財務諸表、個別・総合・標準・直接原価計算等、仕損・減損の処理等	60
		ビジネス文書作成実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイルの操作・管理、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状) (使用ソフト:Word365)	30
		表計算データ処理実習	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、ブック設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表) (使用ソフト:Excel365)	30
		会計ソフト活用実習	コンピュータ会計の特徴、会計ソフト操作、会計ソフト概要 (使用ソフト:JDL)	12
		商業簿記実践演習	帳簿作成(小口現金出納帳、商品有高帳、手形記入帳、固定資産台帳、総勘定元帳)、伝票会計	42
		財務諸表実践演習	決算、本支店会計試算表、精算表の作成、報告式財務諸表の作成	81
		工業簿記実践演習	原価、原価計算、材料費、労務費、経費、CVP分析、差異分析、本社工場会計	78
		高度な商業簿記・工業簿記演習	連結決算、製造原価報告書	60
		その他	【職業人講話】 ①「キャリアデザインと就職活動」3H ②「企業が求める人材とは」3H ふくしま生活就職応援センター	6

訓練目標	企業会計業務に必要な簿記の上級レベルを学ぶとともに、経理業務で即戦力として活躍できる人材を育成する。		
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	日商簿記3級 日商簿記2級	(認定機関名:日本商工会議所) (費用 3,300円) (認定機関名:日本商工会議所) (費用 5,500円)	※受験料は認定時点の金額のため、変更となる場合がございます。
訓練時間	9時00分～15時50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 5,610円 (各資格試験受験料は各自負担)		

※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

