

# あなたも経理のスペシャリストに！簿記・パソコン実務科

受講料無料で

パソコン  
Word/Excel/P・point スキルと

日商2級程度  
簿記  
簿記

を身に付けられ就活に役立つ講座

## 受講生募集中

【募集期間】

令和6年10月17日(木)～令和6年11月21日(木)

受講希望の方は原則として

住所地を管轄するハローワークでご相談の上  
『資格・就職サポートセンター』へお申込下さい。

【事前説明会】※要予約

令和6年11月6日(水) 14:00～、  
令和6年11月16日(土) 10:30～



資格・就職サポートセンター

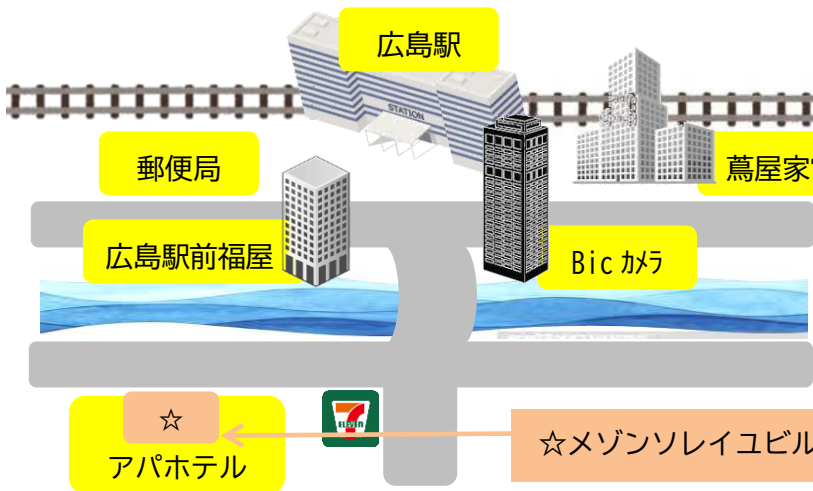
JR広島駅から徒歩10分


### この講座（求職者支援制度）って何？


職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指す為の制度です。※原則として受講料は無料、テキスト代などは自己負担となります。訓練期間中および訓練終了後もハローワークが積極的な就職支援を行います。雇用保険を受給していない方は、一定要件を満たす場合、訓練期間中『職業訓練受講給付金（月10万円）』が支給される場合があります。

雇用保険受給者でも受給しながら、訓練受講可能です。

# 当教室へ JR 広島駅から徒歩約 10 分



簿記って私は無理って思っていたけど、やってみると、こんな私でも案外にできました (30代・女性)

授業で難しい問題もあったけど、授業後に先生に質問できるから、徐々にわかるようになりました (40代・男性)

☆メゾンソレイユビル 2F (正面向かって左側の階段を上がって教室へお入りください)

## 訓練内容

選考日：令和6年11月27日(水) 10:00～ 受講料金：無料 (教材費：13,640円(税込)は必要です)

訓練実施期間：令和6年12月17日(火)～令和7年4月25日(金)

訓練時間：9:00～15:50 (昼休憩 70分) 定員 24名

訓練科目：安全衛生、簿記経理基礎、商業簿記、会計学、工業簿記、原価計算、文書作成知識、表計算帳票知識、プレゼンテーション知識、就職支援、簿記経理実務演習、決算書類作成実務演習、原価計算実務演習、PC会計処理実務演習、文書作成実習、表計算処理実習、プレゼンテーション作成実習、職業人講話

目標資格：日商簿記2・3級 (任意受験) MOS365 (Word・Excel・PowerPoint) (任意受験)

さらに当校では、

無料補習授業

冷蔵庫・電子レンジ有

ジアイーノ設置

会計ソフト使用

受講するまでの流れ

【対象者】  
求職者の方

受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設へ提出して下さい。(申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。)

選考



(資格・就職サポートセンター教室内イメージ風景)

※選考は面接によります。

日商簿記2級を取得した場合、会計事務所や経理事務など、幅広く就職ができる可能性が広がります。勿論、簡単ではありませんが、この機会に是非私達と一緒にチャレンジしてみませんか？お待ちしております！

学習カリキュラムは、まったく簿記を経験したことがない方でもOKです♪また、職場で少しは習った方も日商簿記2・3級の受験対応なので、経理事務・一般事務・税理士補助などを目指している方も、私達と一緒に頑張りましょう！

資格・就職サポートセンター  
広島市南区京橋町 2-25 メゾンソレイユ 2F  
☎082-261-1170

# 【求職者支援訓練】

募集期間

10/17~ **11/21**



**ハロートレーニング**  
— 急がば学べ —

## 訓練コース概要

訓練科名	あなたも経理のスペシャリストに！簿記・パソコン実務科			コース番号	5-06-34-002-03-0048
訓練実施施設名	資格・就職サポートセンター (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	広島市南区	種別	実践コース 営業・販売・事務分野
訓練実施期間	令和6年12月17日(火)～令和7年4月25日(金)(4か月)				
訓練実施時間	9:00～15:50 訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び下記を除き、毎日訓練が行われます。【平日の休校日 2/21, 4/9】【年末年始 12/30～1/3】【4/7, 8, 10, 11, 14～18, 21, 23, 24の訓練時間は9:00～14:50】				
定員	24名(最少開講人数: 12名)		応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。		
教科書等費用	13,640円(税込)	<b>受講料無料</b> ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	企業の経理部門において、財務・税務会計、原価計算及び会計管理とパソコンによる書類作成の基本作業ができる。
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	日商簿記3級 3,300円(税込)(会場受験・ネット受験どちらも可)日本商工会議所 日商簿記2級 5,500円(税込)(会場受験・ネット受験どちらも可)日本商工会議所 MOS365 (Word・Excel・PowerPoint) 各10,780円(税込)オデッセイコミュニケーションズ

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数		
	学	科				
訓練の内容	学	科	安全衛生	VDT作業、安全遵守、災害防止	1	
			簿記経理基礎	貸借対照表・損益計算書の勘定科目、売上債権・仕入債務の手続きの流れ、小切手・手形の取り扱い、借入・貸付等金融取引、固定資産売却取引、有価証券売却取引	48	
			商業簿記	株式会社会計、電子記録債権・債務、収益認識基準、外貨取引、税効果会計、連結会計、本支店会計、コンピュータ会計	33	
			会計学	決算の流れ、財務諸表の種類、損益計算書、貸借対照表、本支店会計、連結精算表	36	
			工業簿記	工業簿記の基礎、費目別計算、製品原価の計算、財務諸表、本社工場会計	30	
			原価計算	製造間接費の配賦、原価差異分析、個別原価計算、総合原価計算、標準・直接原価計算	39	
			文書作成知識	ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点、グラフィック機能の概要	3	
			表計算帳票知識	ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点、表の概念、データベースの概要、数式や関数の知識	3	
			プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料作成の留意点、スライド作成のための基本機能	3	
			就職支援	履歴書・職務経歴書の作成	3	
	実技	実	技	簿記経理実務演習	会社の帳簿の理解(主要簿の記帳、現金・預金に関する帳簿、商品売買に関する帳簿)	33
				決算書類作成実務演習	各種試算表の作成、決算整理手続き、精算表・貸借対照表・損益計算書の作成	78
				原価計算実務演習	総合原価計算、個別原価計算、標準原価計算、直接原価計算等による製品原価の計算	63
				PC会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用演習(使用ソフト:会計王16)	15
文書作成実習				図や画像の応用、ハイパーリンクの適用、社内外文書(送付状、会議資料、広告)の作成(使用ソフト:Word2021)	18	
表計算処理実習				数式や関数の応用、データの分析と整理、請求書及び業務報告書の作成(使用ソフト:Excel2021)	33	
職業人講話	職業人講話	職業人講話	職業人講話	「企業の求める社員像」	3	
			職業人講話	「社会情勢と社会保障」	3	
			合計	(学科 199 時間、実技 249 時間、職業人講話等 6 時間)	454	

上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

# 【求職者支援訓練】あなたも経理のスペシャリストに！

簿記・パソコン実務科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

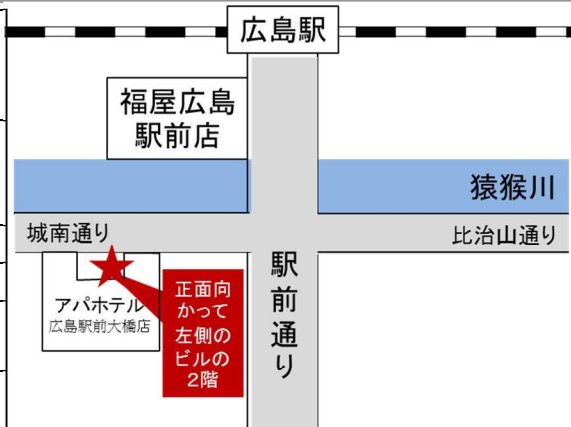
- \* 事務職に応募したいが、企業の募集している資格がない方
- \* 一般事務をしていたが、もっとキャリアアップを考えている方
- \* 企業にとって必要とされ、長く勤務したい方
- \* 簿記の3級レベルからですので、初めての方にもお勧めです

## 事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和6年11月6日（水） 14:00～（要予約） 令和6年11月16日（土） 10:30～（要予約）	令和6年10月17日（木） ～令和6年11月21日（木）	選考日時	令和6年11月27日（水）10:00～
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所を管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設へ提出してください。（申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。）	選考場所	広島県広島市南区松原町9-1 エールエールA館7階【広島銀行広島東支店内会議室】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。個別説明会も対応いたします。		選考方法 合否発表日 及び 通知方法	面接  令和6年12月3日（火）郵送にて通知

## 訓練実施施設

所在地	〒732-0828 広島県広島市南区京橋町2番25号 メゾンソレイユ2F
問い合わせ先	TEL：(082) 261-1170 FAX：(082) 962-7834 Eメールアドレス:bene.kunnren@gmail.com
訓練実施機関名	株式会社 ベネフィットデバイス
訓練実施施設名	資格・就職サポートセンター
交通手段	広島駅南口より駅前大橋を渡りアパホテル目指して徒歩10分
留意事項	駐車場、駐輪場はありません。 (公共交通機関をご利用ください)



### ※感染症防止対策

- ・パナソニック ジアイーノを教室内に設置
- ・除菌シートの設置
- ・休憩時間の換気の励行