

# 簿記会計実務科

訓練期間 6月1日(水)～8月31日(水)

訓練コース番号 5-04-03-133-03-0093

訓練時間：9時35分から16時10分まで  
(昼休み 12時から13時まで)

## 一受講生募集

- ※ 訓練時間は、訓練科目により上記の時間と異なる日があります
- ※ 原則として土日・祝日は休みですが、一部土曜日が訓練日となる場合があります

## 簿記2級目標!

毎日求人情報を確認しながら、就職支援も受けられます。

職業訓練法人東磐職業訓練協会は、国の認可を受け、就職斡旋が可能な職業訓練施設です。

### <取得目標資格等>

日商簿記検定(3級、2級)、全経簿記検定(3級、2級)、全経所得税法能力検定(3級、2級)、  
全経計算実務検定(3級、2級)、コンピュータサービス技能評価試験[公的資格](3級ワープロ技士、3級表計算技士)、  
日商PC検定3級(文書作成、データ活用)、刈払機取扱作業安全衛生教育

| 募集人員 | 募集期間   | 選考日      |
|------|--|----------|
| 15人  | 4月11日(月)～5月16日(月)  | 5月23日(月) |
| 選考会  | 会場：両磐地域職業訓練センター<br>時間：10時開始(受付時間：9時30分から9時50分まで)<br>内容：適性検査(四則計算[整数・小数・分数]、漢字の読み書き)、面接 |          |

|        |   |
|--------|---|
| 訓練実施施設 | 両磐地域職業訓練センター(一関市千厩町千厩字上駒場360-4)   |
| 対象者    | ○公共職業安定所(ハローワーク)に就職申込を行っている方<br>○公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方<br>○訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方 |
| 受講料等   | 無料(公費負担) ただし、テキスト代17,490円(概算)、職業訓練生総合保険料3,100円(払込手数料は別途料金)、資格取得受験料(金額は受験区分により異なる)は自己負担        |

## ■ 訓練内容

| 科目     |             | 内容   | 時間  |
|--------|-------------|--|-----|
| 学<br>科 | 商業簿記概論      | 簿記の基本原理、諸取引の処理、決算、株式会社の会計、本支店会計に関する知識、財務分析                                   | 69  |
|        | 工業簿記概論      | 工業簿記の構造、原価、材料費、労務費、経費、製造間接費、部門費、営業費に関する知識                                    | 27  |
|        | キャリアデザイン概論  | オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計 | 57  |
|        | 安全衛生概論      | 労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、刈払機取扱作業安全衛生教育                              | 13  |
|        | 社会保険労務概論    | 労働基準法等社会保険に関する基礎知識、入社・退社に伴う届出書類作成、給与計算                                       | 18  |
|        | 計算実務概論      | 割合計算、利息計算  | 6   |
|        | OA概論        | パソコン、OSに関する知識  | 3   |
|        | 税務会計概論      | 所得税や法人税の仕組みと概要、所得税の種類、所得税の算出   | 9   |
|        | 時間計         |  | 202 |
| 実<br>技 | 商業簿記実習      | 諸取引の処理、決算処理、株式会社の処理、本支店間取引の処理  | 12  |
|        | 工業簿記実習      | 原価計算、材料費計算、労務費計算、経費計算、製造間接費計算、部門費計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、営業費計算        | 12  |
|        | 文書作成実習      | 入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成、総合練習問題                             | 45  |
|        | 表計算データ処理実習  | 表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、総合練習問題   | 45  |
|        | プレゼンテーション実習 | 基本操作、プレースホルダと文字の編集、特殊効果、プレゼンテーションの作成、プレゼンテーションの発表                            | 27  |
|        | OA実習        | 文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用   | 9   |
|        | パソコン会計実習    | 勘定科目・補助科目設定、伝票による仕訳入力演習、青色申告書作成  | 6   |
|        | 安全衛生実習      | 刈払機取扱作業安全衛生教育  | 2   |
|        | 時間計         |  | 158 |
| 時間計    |             | 360  |     |

※訓練内容は変更されることがあります。

### ■ 留意事項

- 選考会の面接は、申込順に実施するため、待ち時間が生じる場合があります。
- やむを得ない事情により選考会を欠席又は遅刻する場合は、事前にご連絡ください。  
なお、無断で欠席又は遅刻した場合は、選考対象外となります。
- 選考結果は選考日より数日以内に申込者あて郵送します。**なお、受講決定後に受講辞退した場合は、テキストは原則購入していただきます。**

**○この訓練は、応募状況等により実施されない場合があります。**

### ■ 問合せ先

岩手県立産業技術短期大学校水沢校（奥州市水沢佐倉河字東広町 66-2 ☎0197-22-4427）  
または最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）

