

簿記会計事務スタッフ養成科

訓練コース番号	5-08-14-002-03-0004	訓練コース・分野	実践コース営業・販売・事務分野
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター平塚校(片野屋第一ビル)		

募集期間「令和8年2月27日(金)～令和8年3月19日(木)」

《申込み方法等につきましては裏面参照。》

【訓練の目標】

各種事業所の経理や総務部門において、基本的な会計処理・決算手続き、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができる。

修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)

日商簿記検定2級(認定機関:日本商工会議所)【受験料】5,500円

日商簿記検定3級(認定機関:日本商工会議所)【受験料】3,300円

※お申込みされる商工会議所により、受験料の他に事務手数料等が必要となる場合がございます。

※検定試験には電卓の持ち込みが可能です。但し、印刷機能・メロディー機能・プログラム機能・辞書機能付きのものは持ち込みできません。

※検定試験の詳細につきましては、各地商工会議所のホームページ等でご確認ください。

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等



経理・会計事務の基本知識とスキル!
(受験は任意です。) 簿記資格で就職・転職を有利に!



Check ノムラキャリアセンターなら、

簿記の学習が初めての方でも、
安心して学ぶことができます。

職業訓練、就職支援で早期就職を目指しましょう!

当校の強みはこちら ▶

NCC NOMURA CAREER CENTER
ノムラキャリアセンター

《訓練の特徴》

パソコンスクールが実施する職業訓練で色々な生徒様への指導実績がある為、丁寧に指導いたします。

《就職支援内容》

過去の経験、適性、希望をもとに相談、アドバイスを繰り返しながら、早期就職に結び付けてくよう、支援致します。応募書類、志望動機の書き方、面接指導、希望職種への適性の有無など個別相談が可能です(訓練時間外に実施予定)。受講修了後3か月後まで、キャリアカウンセリングによる就活相談や、受講内容のアフターフォローが受けられます。

《訓練実施施設の特徴》

平塚駅から徒歩6分で駅に近いため利便性が高く、通いやすい立地で受講可能。最寄り駅が東海道線の為横浜方面からもスムーズに通いやすい。パソコンスクールを運営する機関が実施しており、MOS試験や日商簿記CBT試験の会場でもある為、受講だけでなく、受験も可能で、資格取得がしやすい。

感染症防止対策

感染症を防止するために講じている内容

- ・マスク着用の協力依頼
- ・消毒液の設置
- ・こまめな換気
- ・密にならないよう配慮した座席の配置
- ・定期的な共用部分の消毒

【訓練期間】

令和8年4月17日(金)～令和8年8月14日(金)

訓練時間 9:30～16:00

開講式: 4/17 9:30～12:20
修了式: 8/14 9:30～10:20

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認できます。

学 科	安全衛生、就職支援、簿記基本知識、株式会社社会計、工業簿記・原価計算	228	時間
実 技	簿記実践演習、経理基礎演習、経理実践演習、文書作成実習、表計算実習	186	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
合 計		420	時間

《実践コース》

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
15,000 円(※注1)	なし

受講者が用意する物
なし

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	<p>令和8年2月27日(金)～令和8年3月19日(木) (土日祝除く) 9時30分～16時00分</p> <p>※説明会ご参加の際は、 見学会場・事務室へお越しください。 (林ビル3階)</p> <p>説明会と同時に施設見学も可能です！ ※事前の予約が必要です。</p>
訓練実施機関名	株式会社 希和
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター平塚校(片野屋第一ビル)
訓練実施施設の住所	〒 254-0043 神奈川県平塚市紅谷町11-14 片野屋第一ビル4階
お問い合わせ先	電話番号 0463-86-3160 担当 野村・上野・森岡
受付時間	9:00 ~ 16:00

最寄駅から訓練実施施設までの地図

JR線 平塚駅下車 西改札口から徒歩6分

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和8年2月27日(金) ~ 令和8年3月19日(木)
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。)
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(マウス・キーボードなど)が出来る方
申し込み方法	<p>①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。</p> <p>②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。</p>
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先	〒 254-0043 神奈川県平塚市紅谷町11-14 林ビル3階 株式会社 希和	選考日	令和8年3月31日(火)
提出先住所と宛先	同上	選考会場	神奈川県平塚市紅谷町14-21 Tマリン湘南5階 株式会社 希和
お問い合わせ先	電話番号 0463-86-3160 担当 野村・上野・森岡	選考方法	面接
受付時間	9:00 ~ 16:00 募集最終日は17:30まで受付	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和8年4月3日(金)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 希和

(様式A-9)

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種			
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)				
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)		
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			
訓練科名	簿記会計事務スタッフ養成科			経理事務員	
募集期間(予定)	令和8年2月27日 ~ 令和8年3月19日				
選考日(予定)	令和8年3月31日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()		
選考結果通知日	令和8年4月3日				
訓練期間	令和8年4月17日 ~ 令和8年8月14日 (4 か月)			(訓練日数 72 日)	
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(マウス・キーボードなど)ができる方				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	各種事業所の経理や総務部門において、基本的な会計処理・決算手続き、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができる。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (日商簿記検定 2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商簿記検定 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
訓練概要	企業の経理部門における財務会計、PC会計処理、財務諸表報告、原価計算、資金収支管理に必要な知識及び技能・技術を習得する。(日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細についてはコース案内をご覧ください。)				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		1時間
		就職支援	ジョブ・カードの概要説明・履歴書の作成指導・面接指導		17時間
		簿記基本知識	簿記の目的、損益計算書、貸借対照表、仕訳、転記、試算表、精算表、決算、伝票会計		60時間
		株式会社会計	銀行勘定調整表、有価証券、手形、固定資産、リース取引、税金と税効果会計、外貨換算会計、連結会計、製造業会計		90時間
		工業簿記・原価計算	費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、CVP分析、本社工場会計		60時間
	実技	簿記実践演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理、原価計算		60時間
		経理基礎演習	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・会計ソフト利用演習(使用ソフト:弥生会計Ver.25)		24時間
		経理実践演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、課税申告書の申告・納付手続き、会計原則・企業法規に準拠した書類作成(使用ソフト:弥生会計Ver.25)		54時間
		文書作成実習	基本的なビジネス文書の作成実習(案内状、報告書、企画・提案書、ポスター)(使用ソフト:Microsoft Office 2021 Word)		24時間
表計算実習		基本的な表計算書類の作成実習(交通費精算書、在庫棚卸表、事業別売上高推移表、見積書、請求書)(使用ソフト:Microsoft Office 2021 Excel)		24時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	経理事務スキルと関連職種について(ヒューマンリソシア)		3時間	
	【職業人講話】	事務関連スキル、業界動向について(株式会社 希和)		3時間	
訓練時間総計	420時間	学科 228時間	実技 186時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	15,000円			
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混合型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計 時間	
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	プロジェクター、スクリーンを使い、受講内容の補足や理解を深める工夫をする。			
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講者の習得状況に応じて講義のスピード等に配慮し、出来る限り個別の要望に応える工夫をする。				

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出してください。
 ※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
 ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
 ※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
 ※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。
 ※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。