

# 簿記・経理・総務オフィス実務科

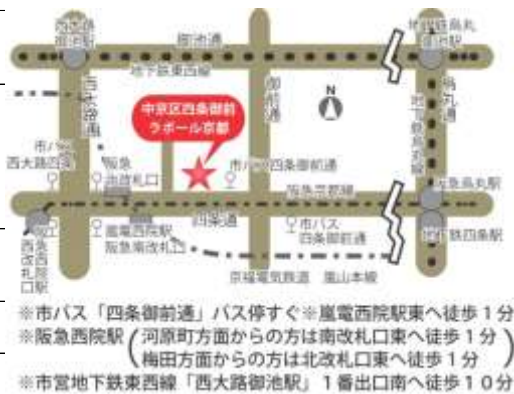
15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	平成31年3月15日～平成31年7月12日 ★(3月23日、4月6、20日、5月11日、6月1、8、29日の土曜日は講義があります。)		訓練時間	9:30～16:00	
訓練目標	日商簿記3級・2級を合格するレベルの簿記の知識と実務を習得する。また総務事務や経理処理に関する知識と実務を習得し、事業所において必要となる総務、経理の事務処理ができる。				
訓練概要	事務職で就職を希望される方に、初心者でも簿記2級が取得できる程度の知識と実務能力が習得できるよう指導し、併せて、人事・労務管理、労働・社会保険、経理事務、給与計算、年末調整についても学習します。				
訓練終了後に取得できる資格	日商簿記検定2級、日商簿記検定3級 (日本商工会議所・任意受験)	対象者の条件	特になし		
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 11,526円 ●その他: 0円 ●合計: 11,526円 注意事項①参照	指定来所日	4/18, 5/16, 6/20		
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)			職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	平成31年1月30日～平成31年2月19日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。		受付時間	9:00～17:00 ※土・日・祝日は休み	
申込書提出先	公益社団法人 京都勤労者学園		※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください		
選考日	平成31年2月25日	選考時間	筆記試験(11:00～11:30) 面接(13:00～15:00、申込順に10分刻み) ※10:30～受付開始	選考時の持ち物	筆記用具(鉛筆・消しゴム)
選考方法	筆記試験(国語(科目関連の読み書きと四字熟語)・働くための一般常識・中学程度の算数)、面接(1人10分程度)			結果通知日	平成31年3月1日
選考場所	公益社団法人 京都勤労者学園 〒604-8854 京都市中京区壬生仙念町30-2 ラポール京都3階				
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	無

訓練実施機関	公益社団法人 京都勤労者学園	
訓練実施施設	公益社団法人 京都勤労者学園 〒604-8854 京都市中京区壬生仙念町30-2 ラポール京都3階	
訓練事務所	〒604-8854 京都市中京区壬生仙念町30-2 ラポール京都3階 TEL: 075-801-5925 担当者: 河原田	
駐車(駐輪)場	駐車場:なし 駐輪場:駐輪可能台数10台(無料、登録制)	



訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

\* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



ハローワーク  
— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。  
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

### ◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

## ■公益社団法人 京都勤労者学園(愛称:ラポール学園)とは■

公益社団法人京都勤労者学園(愛称:ラポール学園)は、勤労者の教育機関として、京都府・京都市・大学教員をはじめとした学識経験者・労働団体の全面的な支援の下、1957年(昭和32年)に設立され、公益社団法人の使命として勤労者教育・勤労者福祉の推進と向上に努めるとともに、質の高い知識と、「労働と生活」に役立つ情報を提供しています。

## ■「簿記・経理・総務オフィス実務科」とは■

総務・経理事務職に就職を希望する方を対象とした訓練コースで、知識のみではなく、実務能力の習得を目指しています。

<科目別の学習内容は以下のとおりです。>

簿記	訓練時間480時間のうち324時間を簿記講座に割り、初心者の方でも簿記の原理原則を理解し、最終的には日商簿記検定の2級の実力がつくように指導します。そのため、練習問題を多く解き理解が深まるよう講義を進めます。 <過去の日商簿記検定試験の実績>●平成29年6月開講分:2級-12名受験して6名合格(合格率50.0%)、3級-10名受験して10名合格(合格率100.0%)、なお、京都の合格率は2級21.1%、3級36.1%でした。●平成29年10月開講分:2級-10名受験して9名合格(合格率90.0%)、3級-12名受験して10名合格(合格率83.3%)、なお京都の合格率は、2級31.9%、3級39.8%でした。このように、2級、3級とも京都全体の合格率に比較しても高い合格率を残しています。
人事・労務管理	採用から退職までの職場のルールを学習します。具体的には、労働契約、労働時間、賃金、就業規則、安全衛生、育児・介護休業、退職・解雇等について学習します。
労働保険	労災保険・雇用保険の制度を理解し、労災保険・雇用保険の加入手続き、計算、保険料の申告・計算の実務演習を行います。
社会保険	健康保険の制度を学び、加入・変更・脱退の手続き、保険料の徴収と納付、算定基礎届等の実務のスキルを身につけます。また、厚生年金、国民年金の基礎知識を学習します。
経理	経理の全体像、経理の流れを学習し、決算の実務演習を行います。
税務	税金の種類、所得税の計算、税額控除の計算、税金の申告・納付等の学習をし、申告・納付の実務演習も行います。
給与計算	賃金の種類を学習し、給与計算・賞与計算の実務演習を行います。
年末調整	年末調整の意義、配偶者控除、扶養親族の範囲等を学習し、事例に基づく年末調整の実務演習を行います。
就職支援	求人票の見方と応募方法、応募書類の作成、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接対策とポイント、面接ロールプレイング

## ■当学園の訓練の特長■

- ①日商簿記2級・3級の資格取得が十分可能なように簿記学習の時間数を多く取ってあります。
- ②簿記の資格取得のみならず、総務事務の担当者として必要な実務である、人事・労務管理、労働保険、社会保険などが習得できる訓練内容となっています。
- ③学ぶべき内容が、より体得できるように演習に多くの時間を充てています。

## ■日商簿記検定合格実績■

上記の日商簿記検定の実績を見ても分かりますように、過去2回では3級は80%以上の合格率で、特に平成29年6月開講コースでは100%の合格率を達成しています。2級でも、平成29年10月開講コースで90%の合格率を残しています。

## ■就職先の特長■

簿記の資格取得を活かし、多くの方が税理士事務所、一般企業の経理事務職に就職されています。

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 公益社団法人 京都勤労者学園

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )	就職を想定する職業・職種			
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース	簿記・経理・総務オフィス実務科 総務・経理事務	
訓練科名	簿記・経理・総務オフィス実務科				
募集期間(予定)	平成31年1月30日 ~ 平成31年2月19日				
選考日(予定)	平成31年2月25日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )		
選考結果通知日	平成31年3月1日				
訓練期間	平成 31 年 3 月 15 日 ~ 平成 31 年 7 月 12 日 ( 4 か月 )		( 訓練日数 82 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	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 新規学校卒業生	<input checked="" type="checkbox"/> ニート等の若者	<input checked="" type="checkbox"/> 障害者	<input checked="" type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災者	<input checked="" type="checkbox"/> 外国人	<input checked="" type="checkbox"/> その他 ( )		
訓練目標 (仕上がり像)	日商簿記3級・2級を合格するレベルの簿記の知識と実務を習得する。また総務事務や経理処理に関する知識と実務を習得し、事業所において必要となる総務、経理の事務処理ができる。				
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	
訓練概要	事務職で就職を希望される方に、初心者でも簿記2級が取得できる程度の知識と実務能力が習得できるよう指導し、併せて、人事・労務管理、労働・社会保険、経理事務、給与計算、年末調整についても学習します。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	就職支援	求人票の見方と応募方法、応募書類の作成、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接対策とポイント、面接ロールプレイング			18時間
	簿記の基本知識	簿記基礎、現金と当座預金、商品売買、手形、有価証券と固定資産、帳簿、試算表、決算手続き			48時間
	商業簿記の知識	有価証券、有形固定資産、無形固定資産と繰越金、一般・特殊商品売買、純資産、引当金、決算手続き、支店会計、帳簿組織、連結会計			24時間
	工業簿記の知識	工業簿記の基礎、材料費・労務費・経費、個別原価計算、総合原価計算、工業簿記における財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計			18時間
	人事・労務管理の基礎知識	労働者の募集・採用、労働契約、就業規則、労働時間、賃金、安全衛生、育児・介護休業、解雇・退職			24時間
	労働保険の基礎知識	労働保険のしくみ、適用事業所、保険料率、通勤災害			12時間
	社会保険の基礎知識	社会保険のしくみ、社会保険の負担と給付、公的年金制度のしくみ等			18時間
	経理の基礎知識	経理の全体像、伝票・帳簿の知識、「決算書とはどんなものか」を理解する			6時間
	税務の基礎知識	税金の種類、税金の納付先、所得控除			12時間
	給与計算の基礎知識	賃金の種類及び賃金・賞与の所得税の控除の仕方			6時間
	年末調整の基礎知識	年末調整の意義、配偶者控除、扶養親族の範囲、配偶者の控除対象金額			6時間
	簿記の基本演習	簿記基礎、現金と当座預金、商品売買、手形、有価証券と固定資産、帳簿、試算表、決算手続き			48時間
	商業簿記演習	有価証券、有形固定資産、無形固定資産と繰越金、一般・特殊商品売買、純資産、引当金、決算手続き、支店会計、帳簿組織、連結会計			42時間
	工業簿記演習	工業簿記の基礎、材料費・労務費・経費、個別原価計算、総合原価計算、工業簿記における財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計			60時間
	簿記総合演習Ⅰ	伝票会計の処理、試算表の作成、精算表の作成及び帳簿作成等に関する総合演習			42時間
	簿記総合演習Ⅱ	財務諸表の作成、仕訳及び工業簿記の原価計算表の作成等に関する総合演習、連結会計			42時間
	労働保険の実務演習	労働保険加入手続き、労働保険料の計算、労働保険料の申告計算			6時間
	社会保険の実務演習	適用事業所の加入手続き、変更・脱退の手続き、保険料の徴収と納付、健康保険の給付等			12時間
	経理の実務演習	現金・預金、小切手・手形の取り扱い、「売上」「仕入」の実務、経費の処理、給与・人件費の計算			6時間
税務の実務演習	所得税の種類と計算、税額控除の計算、税金の申告・納税の手続き			6時間	
給与計算の実務演習	給与計算の流れと賃金計算実務			6時間	
年末調整の実務演習	年末調整の意義、配偶者控除、扶養親族の範囲、配偶者の控除対象金額、具体的事例に基づく年末調整の仕方			12時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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】	製造業の総務部門の仕事と会計処理	(株式会社寺内製作所)		1時間
	【職業人講話】	弁護士の仕事と弁護士事務所における総務・会計事務	(京都総合法律事務所)		1時間
	【職業人講話】	印刷業の仕事の流れと総務・会計事務	(山代印刷株式会社)		1時間
	【職業人講話】	税理士の仕事と税理士事務所における総務・会計事務	(京都北山税理士法人)		1時間
	【職業人講話】	司法書士の仕事と司法書士事務所における総務・会計事務	(司法書士法人 京都ふたば事務所)		1時間
	【職業人講話】	共同作業所の仕事内容と総務・会計事務	(NPO法人福祉工房P&P)		1時間
訓練時間総合計	480時間	学科 192時間	実技 282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	11,526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。			
	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	総務事務は知識の習得のみに偏らないように、講義の中で演習を多く取り入れるとともに、各種申請書の事例に取り組み、簿記は模擬問題を多く解くことにより実践的な力がつくよう指導を行う。			
	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	講義中にも質問時間を取り、また、遅れの見受けられる訓練生には講義終了後講師が個別指導を行う。			

日別計画表

訓練実施機関名 公益社団法人 京都勤労者学園

訓練科名 簿記・経理・総務オフィス実務科

1ヶ月目	月/日	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	訓練内容	開講式・オリエンテーション(午前5H)			人事・労務管理の基礎知識①	簿記の基本知識①	簿記の基本知識②	春分の日	簿記の基本知識③	簿記の基本知識④		人事・労務管理の基礎知識②	簿記の基本知識⑤	簿記の基本知識⑥	簿記の基本知識⑦	人事・労務管理の基礎知識③		人事・労務管理の基礎知識④	簿記の基本知識⑧	簿記の基本知識①	簿記の基本知識②	簿記の基本知識③	簿記の基本知識④	簿記の基本知識⑤	簿記の基本知識⑥	労働保険の基礎知識①	簿記の基本知識⑦	簿記の基本知識⑧				
	成績考査等											○																				○
時間				6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H			2 時間小計 126H

2ヶ月目	月/日	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	訓練内容	簿記総合演習Ⅰ①	労働保険の基礎知識②	簿記総合演習Ⅰ②	ハローワーク来所日	簿記総合演習Ⅰ③	簿記総合演習Ⅰ④		労働保険の実務演習①	簿記総合演習Ⅰ⑤	簿記総合演習Ⅰ⑥	就職支援①	簿記総合演習Ⅰ⑦		昭和の日	天皇陛下退位	皇太子即位		憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日	商業簿記の知識①	商業簿記の知識②	商業簿記の知識③	社会保険の基礎知識①	商業簿記の知識④		社会保険の実務演習①	経理の基礎知識①		
	成績考査等									○																				○		
時間	6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H											6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H			2 時間小計 102H

3ヶ月目	月/日	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14
	曜	水	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	訓練内容	商業簿記演習①	ハローワーク来所日	商業簿記演習②		経理の実務演習①	商業簿記演習③	商業簿記演習④	社会保険の基礎知識②	商業簿記演習⑤		社会保険の基礎知識③	社会保険の実務演習②	商業簿記演習⑥	社会保険の実務演習③	商業簿記演習⑦	給与と計算の基礎知識①	商業簿記演習⑧	工業簿記の知識①	工業簿記の知識②	就職支援②	工業簿記の知識③	工業簿記の知識④	給与と計算の実務演習①	工業簿記演習①	工業簿記演習②	工業簿記演習③	休業日	工業簿記演習④	工業簿記演習⑤		
	成績考査等						○											○														
時間	6H		6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H		2 時間小計 138H

4ヶ月目	月/日	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12				
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
	訓練内容		税務の基礎知識②	工業簿記演習⑥	工業簿記演習⑦	ハローワーク来所日	工業簿記演習⑧		税務の実務演習①	工業簿記演習⑨	工業簿記演習⑩	年末調整の基礎知識①	簿記総合演習Ⅱ①	簿記総合演習Ⅱ②		簿記総合演習Ⅱ③	簿記総合演習Ⅱ④	簿記総合演習Ⅱ⑤	簿記総合演習Ⅱ⑥	簿記総合演習Ⅱ⑦	簿記総合演習Ⅱ⑧	簿記総合演習Ⅱ⑨	簿記総合演習Ⅱ⑩	就職支援③	簿記総合演習Ⅱ⑪	簿記総合演習Ⅱ⑫	職業人講話	修了式(午前2H)					
	成績考査等									○	○											◎											
時間			6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H			3 時間小計 114H

時間割表

区分	受講時間
1限目	9:30 ~ 10:20
2限目	10:30 ~ 11:20
3限目	11:30 ~ 12:20
4限目	13:10 ~ 14:00
5限目	14:10 ~ 15:00
6限目	15:10 ~ 16:00
質疑応答	16:00 ~ 17:00

キャリアコンサルティング実施予定表

実施期間	備考
1回目 平成31年4月1日 ~ 平成31年4月10日	16:10~17:00
2回目 平成31年5月27日 ~ 平成31年6月5日	16:10~17:00
3回目 平成31年6月24日 ~ 平成31年7月3日	16:10~17:00

時間合計 480H

ハローワーク来所予定表

来所日	備考
1回目 平成31年4月18日	
2回目 平成31年5月16日	
3回目 平成31年6月20日	
4回目	
5回目	