

資格取得と再就職をサポート！

経理基礎科

**募集期間 令和6年6月10日(月)～令和6年7月9日(火)**

募集締め切り間際になりますとハローワークの相談窓口が混雑しますので、お早めの申し込み手続きをお勧めいたします。

訓練について

訓練期間及び 訓練時間	令和6年8月6日(火)～令和6年11月5日(火) 9:00～15:50(1日6時限)	
訓練施設	JMTC古川教室 大崎市古川福沼1-13-5 レスターテ'97 1階 施設見学できます ご希望の方はJMTC古川教室までお問い合わせください TEL0229-21-7277 (月～金 9:00～17:00)	<input checked="" type="checkbox"/> 古川駅より徒歩25分 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練施設に駐車場完備 (月額 3,000円)
経費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 教材費(税込) 9,790円 ■ 検定料 別途自己負担(下記に記載) ■ 訓練生総合保険 3,100円(任意加入・振込手数料別途必要) 	※受講料は無料です
目標資格 検定料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ■ マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel365 (9月) 10,780円 ■ 日商簿記検定 3級 (10月) 3,300円 ■ 電子会計実務検定 3級 (10月) 4,400円 	

募集について

募集定員	15名 (応募者が少ない場合は訓練が中止となることがあります)
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> ■ ハローワークに求職の申込みをしている方 ■ ハローワークから受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方 ■ 訓練修了後に早期就職を希望する方
申込方法	管轄のハローワークで相談のうえ、募集期間内に下記提出書類を相談窓口提出してください。 【提出書類】 入学願書 1部、返信用封筒 2通(長形3号封筒、2通とも宛名面に応募者の住所・氏名を記入し、84円切手を貼付) ※入学願書は面接選考で使用し、返却はいたしません。

選考について

選考	令和6年7月23日(火)午前9時から順次行います <ul style="list-style-type: none"> ■ 選考会場 宮城県立大崎高等技術専門学校 ■ 選考方法 面接 ■ 持ち物 受験票、上履き ※ 面接時刻は受験票にてご確認ください。募集締め切り後に送付します。 ※ 辞退される場合は、大崎高等技術専門学校まで必ずご連絡ください。また、感染症等に罹患している方、発熱・咳等の症状がある方は、事前にご連絡ください。
合格発表	令和6年7月30日(火)午前10時 <ul style="list-style-type: none"> ■ 当校玄関に掲示 ■ 当校ホームページに掲載 ■ 本人あてに郵送(当日投函)

宮城県立大崎高等技術専門学校

〒989-6134 大崎市古川米倉字上屋敷5 1 番地

TEL：0229-22-1357 FAX：0229-22-8627

訓練目標

初心者の方を対象に、パソコンの基礎知識からビジネスの現場に必要な文書作成・表計算の活用方法及びメール・インターネット利用方法等の基本的な知識と技能を習得します。
また、経理・総務・労務の知識、会計ソフトの基本的操作の実務能力を習得します。

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
学	オリエンテーション	日程カリキュラム、訓練受講概要説明、修了後について	6
	就職支援ガイダンス	履歴書・職務経歴書の作成指導、 模擬面接の実施、就職相談指導、 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	18
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
	社会人基礎能力養成	職業理解、自己理解、職業人意識、ビジネスマナー	11
	簿記会計	簿記の基礎、仕訳と転記、勘定科目、現金預金、商品売買、 手形、有形固定資産、その他の取引、帳簿、伝票と仕訳日計表、 試算表、決算手続き、消費税、法人税等、精算表、 財務諸表の作成、証ひょうからの記帳、資格試験対策	138
	電子会計基礎知識	電子会計の意義、電子会計データの流れ、電子会計情報の活用、 税に関する知識、社会保険などに関する知識	6
実技	Windows基本操作	マウス操作、キーボード入力、ファイル・フォルダの活用	6
	ワープロソフト実習 (Word365)	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、 表やリストの作成、オブジェクトの挿入と書式設定、総合実習	18
	表計算ソフト実習 (Excel365)	ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲の作成、 テーブルの作成、数式や関数の適用、 グラフやオブジェクトの作成、資格試験対策	78
	電子会計実習	会計ソフトを利用したデータ入力、集計および帳票作成、給与計算、 資格試験対策	30
	インターネット	インターネットの基本操作・仕組み、情報検索、ビジネスメール	6
総訓練時間 318H (学科 180H、実技 138H)			

訓練日程

8月	日					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜					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	
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜	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	月	
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	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	水	木
11月	日	1	2	3	4	5																										
	曜	金	土	日	月	火																										

- ・○印が訓練実施日です。※印はハローワークでの就職相談日です。
- ・訓練初日に入学式、訓練最終日に修了式を行います。