

訓練目標

企業実務に必要な簿記会計、給与計算、社会保険などに関する実践的知識・技能、および Excel の利活用とデータ分析技能を習得する。

訓練内容

科目		科目の内容	時間
学 科	各種行事	開講式(1H)、オリエンテーション(1H)、修了式(2H)	
	安全衛生	職場における5Sの重要性とVDT作業の留意点	1
	就職支援	就職活動の進め方、求人動向、履歴書・職務経歴書の書き方、面接のポイント	18
	簿記基礎知識	簿記の仕組み、財務諸表、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、期中取引、計算書の作成、決算、伝票式会計	66
	商業簿記知識	一般商品売買、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、株式の発行、社債、税金、剰余金の配当、精算表、本支店会計、帳簿組織、特殊商品売買、為替手形、不渡りと更改	75
	工業簿記知識	工業簿記の基礎、勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	66
	データ活用知識	帳票類の種類・役割、各種グラフの特徴、データベース管理	6
	総務・労務知識	会社の仕組み(登記、税金、法律)、労働条件契約、労使協定、個人情報の保護、社会保険と税金の概要	18
実 技	簿記基礎演習	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・受け取り手続き・入金・支払の記帳・取立、金融・固定資産・資本取引の処理	48
	商業簿記演習	仕訳、日計表、本支店会計、決算会計、原価計算、商業簿記の会計処理演習	72
	工業簿記演習	材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、工業簿記の会計処理演習	66
	会計ソフト実習	会計ソフトを用いた仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成(使用ソフト:弥生会計25)	24
	データ活用実習	Excel 基本操作、関数の利用、相対参照と絶対参照、グラフの作成、データベース機能、ピボットテーブル、各種表作成演習(売上表、顧客名簿、請求書、アンケート、勤務表)(使用ソフト:Excel365)	78
	データ分析実習	Excel の関数・グラフ・ピボットテーブル・分析ツールを用いたデータ分析(データの傾向把握、データの視覚化、仮説検証、関係性の分析、シミュレーション)(使用ソフト:Excel365)	57
	総務・労務実習	法定調書作成、給与計算・年末調整(確定申告)実習	12
職業人講話		企業が求める人材(3H)、事務の仕事(3H)	6
訓練合計時間			613

申込方法

①ハローワークへ

住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

※申込締め切り後、選考時間をお電話でお知らせいたします。

②選考試験

令和7年

8月1日(金)

選考時間: 別途お知らせします。
選考会場: NPOにいがた キャリアアップセンター
選考方法: 面接、筆記試験(基礎学力)
持 ち 物: 筆記用具

③結果通知

令和7年

8月8日(金)

郵送で通知いたします。

説明会

会場: NPOにいがた キャリアアップセンター

日時: 申込期間中の随時 ※お電話でご予約ください。

☎ 025-285-7022

