

**受講生募集!**

**7/19 START!**

# 経理事務科 1 (簿記 2 級)

会計事務職や一般企業の経理事務職等へ就労を目指す方を対象とした中級コース

商業簿記及び工業簿記の知識を習得し、日商簿記検定2級・3級等の資格取得を目指します。

さらに、コンピュータ会計の処理技能も習得できます。

対象：

- ・自ら学ぶ意思を持ち、復習をしっかり行える方 (座っているだけでは訓練効果はありません。)
- ・積極的な就職活動及び就職報告を行える方 (本訓練の最終目的は **就職** です。)

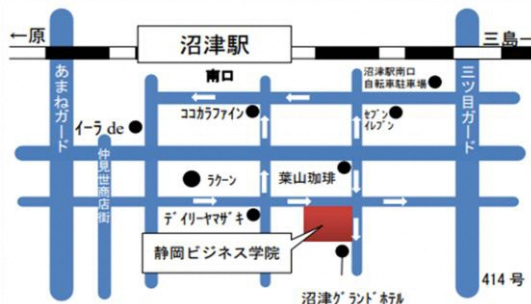


## 訓練の内容



|          |  |
|----------|--|
| 期<br>間   | 令和6年7月19日(金)<br>～令和6年11月18日(月)<br>原則として、平日 午前9時30分～午後3時30分   |
| 定員       | 20人  |
| 訓練<br>場所 | 静岡ビジネス学院・沼津校   |
| 費<br>用   | 受講料は <b>無料</b> ですが別途、教材費の自己負担があります。<br>(税込12,800円)<br><br>※検定を受験される方は、別途自己負担がかかります。<br>日商簿記検定 3級【ネット試験】<br>(税込3,850円)(事務手数料込)<br>日商簿記検定 2級【統一試験】<br>(税込5,500円) |

## 【訓練実施会場案内図】



〒410-0801 沼津市大手町3-6-10  
TEL: 055-963-7786

沼津駅下車徒歩5分  
有料駐車場：先着順台数に限りがございます。  
1ヵ月 10,000円(税込)  
4ヵ月 36,000円(税込)  
※自転車の方は、駅前の無料駐輪場をご利用下さい。

※訓練内容についてのお問い合わせは、静岡ビジネス学院沼津校(055-963-7786)まで。

## 募 集

|                  |  |                                 |   |
|------------------|--|---------------------------------|---|
| 申<br>込           | 住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)で、必ず職業相談を受けた上で、お申し込みください。  | 合<br>否<br>発<br>表                | 令和6年7月10日<br>予定(発送日)<br><br>※ 本人あてに発送します。<br>※ 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。     |
| 受<br>付<br>期<br>間 | 令和6年5月27日～6月26日<br>※先着順ではありません。受付期間内にお申し込みください。  |                                 |   |
| 選<br>考<br>会      | 日 時：令和6年7月3日 9時40分～<br>会 場：静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス<br>内 容：筆記試験(一般常識[中学校卒業程度の漢字、計算問題等])及び、面接<br>持 物：254円分の切手、筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)<br>※必ず選考会に出席してください。<br>※交通事情等で遅れることのないよう、余裕を持ってお越しください。<br>※「入校選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますのでご注意ください。 | そ<br>の<br>他<br>注<br>意<br>事<br>項 | ※ 応募者が定員に満たない時は、中止する場合があります。<br><br>※ 訓練の内容・期間・時間・場所等については、変更する場合があります。 |

※選考についてのお問い合わせは、工科短期大学校沼津キャンパス社会人教育班(055-925-1072)まで。

|                |  |                   |     |      |          |
|----------------|--|-------------------|-----|------|----------|
| 初級・ <b>中級</b>  | 校名   | 静岡ビジネス学院・沼津校(沼津市) |     |      |          |
| コース名           | 経理事務科1(簿記2級)   | 定員                | 20人 | 訓練期間 | 4か月452時間 |
| 対象者            | 簿記会計の知識やコンピュータ会計の技能を習得し、経理事務職や一般事務職等に就労を目指す方   |                   |     |      |          |
| 訓練目標<br>(仕上り像) | 日商簿記検定2級レベルの知識と会計技術の習得及びコンピュータ会計ソフト技能を習得する。会計事務職に必要な知識と技術を有し、コンピュータによる会計処理ができる人材を育成する。 |                   |     |      |          |
| 取得可能な資格        | 日商簿記検定3級・日商簿記検定2級  |                   |     |      |          |
| 就職を見込める職種・職務   | 会計事務職、経理事務、営業事務、一般事務等  |                   |     |      |          |

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


□ 講義 □ 休み ■ ハローワーク来所日 ■ 簿記検定

ハローワーク来所日には、ハローワークより指示がある者のみ来所する(訓練は休み)

| 区分    | 科目  | 内容            | 時間数                          |       |     |
|-------|---|---------------|------------------------------|-------|-----|
| 訓練の内容 | 学科  | 簿記3級          | 企業会計、各種取引、決算手続き、財務諸表         | 129   |     |
|       |   | 簿記2級(商業簿記)    | 各種取引、資本、税金、財務諸表、支店会計、連結会計等   | 138   |     |
|       |   | 簿記2級(工業簿記)    | 各種原価計算、CVP分析、製造業の財務諸表等       | 78    |     |
|       |   | 簿記検定試験対策      | 日商簿記検定2級・3級試験対策              | 60    |     |
|       | 小計  |               |                              | 405   |     |
|       | 実技  | 会計ソフトの利用方法・実習 | 弥生会計ソフトを使用した会計処理             | 30    |     |
|       |   | 小計            |                              | 30    |     |
|       | その他   | 就職支援、ガイダンス等   | ジョブカード作成、個人面談、履歴書・職務経歴書の書き方等 | 17    |     |
|       | ※ 上記の科目名、内容、時間配分、総訓練時間等は予定であり、変更される場合があります。 |               |                              | 総訓練時間 | 452 |




## 訓練会場 静岡ビジネス学院・沼津校



### 説明会 随時開催!!

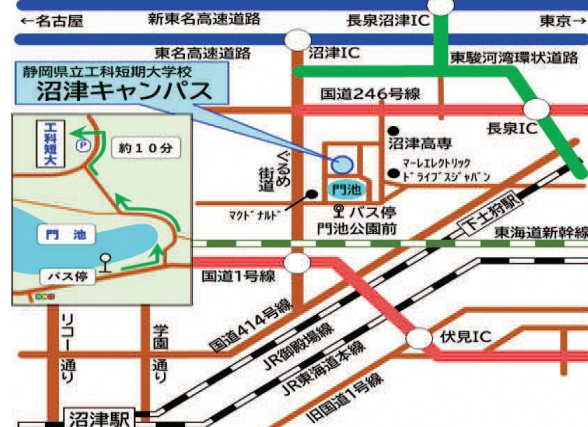
訓練内容の説明や会場見学など、静岡ビジネス学院にて個別説明会を随時開催。  
ご希望の方は、電話にてご予約のうえお越しください。  
TEL : 055-963-7786

HPIはこちら



<http://www.s-bijinesugakuin.jp>

## 選考会場 静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス



**静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス**  
〒410-0022 沼津市大岡4044-24  
TEL : 055-925-1072  
FAX : 055-925-1115  
HP : <https://scot.ac.jp/numazu/>

[車] 校内の駐車場が使用できます  
[電車] JR御殿場線下土狩駅より徒歩約25分  
[バス] 沼津駅南口7番線乗場より、「マーレ沼津工場前・がんセンター」方面約15分  
「門池公園前」下車徒歩約10分  
担当：社会人教育班 池ヶ谷

