

# 新任の経理担当者養成科

訓練実施施設	ジャスネットコミュニケーションズ株式会社		
訓練コース番号	5- 06-13-002-03- 0339	コース名	( ) 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	2024年7月24日～2024年8月7日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科			
訓練内容	安全衛生		情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン(安全衛生の重要性、リスク管理、健康管理)	6
	簿記会計の基礎		簿記会計(仕訳と簿記、現金と預金、収益と費用、商品売買、債券と債務、固定資産、仮払金や立替金などの処理、試算表の作成、株式の発行・利益の計上・配当、精算表・財務諸表の基礎、各種帳簿、伝票会計)	66
	財務諸表の仕組みと見方		決算書の種類、決算書の書き方、決算書の読み方、決算書の分析	18
	経理実務の基礎		経理部とは、経理実務のポイント、売上と仕入の概要、売上と売掛金の業務、仕入と買掛金の業務、棚卸資産と在庫管理、経費精算業務の概要、主な経費と会計処理、会社における現預金の重要性、現預金に関する経理部門の役割、資金繰りについて	24
	税務の基礎		消費税の概要、消費税の計算パターン、取引の分類(課税の対象、非課税取引、免税取引)、納税義務者、課税標準・税率 資産の譲渡等の時期、仕入税額控除、仕入れに係る対価の返還等、売上げに係る対価の返還等、貸倒れに係る消費税額の控除等、簡易課税、申告・納付	18
	給与計算・社会保険の基礎		給与計算とは勤怠欄、支給項目欄、控除項目欄からわかる給与計算のしくみ、社会保険の事務手続き、賞与計算のしかた、給与計算担当者が知っておきたい法律、給与計算担当者が知っておきたい社会保険制度	36
	就職支援		キャリア棚卸、ジョブ・カード作成支援、履歴書・職務経歴書の作り方、求人情報の見方、面接対策	18
	簿記会計の基礎演習		簿記会計(仕訳と簿記、現金と預金、収益と費用、商品売買、債券と債務、固定資産、仮払金や立替金などの処理、試算表の作成、株式の発行・利益の計上・配当、精算表・財務諸表の基礎、各種帳簿、伝票会計)	36
	簿記会計の応用演習		簿記会計(簿記一巡の手続き、損益計算書と貸借対照表、減価償却、期末商品の評価、手形取引、銀行勘定調整表、株式の発行、剰余金の配当と処分、消費税、課税所得の算定)	30
	Excel基礎演習		四則演算、集計等のキホン関数、VLOOKUP、ROUND、SUMIF、COUNT関数、データベース、ピボットテーブルの基礎、テーブル機能、印刷テクニック会計ソフトの初期設定、取引の入力(仕訳入力の基本操作、仕訳の入力、編集削除)、スマート取引の使い方、帳簿とレポート機能の使い方、決算作業の実践	12
会計ソフト演習		会計ソフトの初期設定、取引の入力(仕訳入力の基本操作、仕訳の入力、編集削除)、スマート取引の使い方、帳簿とレポート機能の使い方、決算作業の実践	24	
その他		【職業人講話】「個人が会社や事務所で活躍するための心構えやスキル」河合史門(中小企業診断士)6H 【職業人講話】「会社内における財務の重要性」河合史門(中小企業診断士)6H	12	

訓練対象者の条件	自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる。必要なパソコンスキルとして、メールソフト利用ができる、ファイルのアップロード、ダウンロードができる、ドキュメントの作成ができる。		
訓練目標	経理事務員として就業先で困らない経理実務の必須スキルを有し、法人企業の経理部門や会計事務所の事務員として活躍できる		
訓練期間	2024年9月10日～2024年12月9日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:30～16:20 総訓練時間300時間のうち、計258時間(学科168時間、実技78時間、その他12時間)をオンラインで実施		
定員	30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)		
自己負担額(税込み)	教科書代 8,400円、オンライン訓練受講に関わる通信費用実費		
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	7月26日 11時,14時	第2回目 7月30日 11時,14時
	第3回目	8月1日 11時,14時	第4回目
	全てオンラインで開催します。 上記開催日以外の日程で参加を希望される方は下記までお問合せください。 ※問い合わせ先: TEL: 03-4550-6629 email: edu@jusnet.co.jp (※9月10日開講 求職者訓練の施設見学会の件とお伝えください)		

## PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

## 【会計業界を熟知した専門家がサポート】

ジャスネットコミュニケーションズは、1996年に日本で初めて公認会計士が設立した、会計、税務、経理・財務分野に特化した人材紹介や派遣・紹介予定派遣などのサービスを提供しています。(職業紹介優良事業者 第2102004(03)号)  
厚生労働大臣許可番号(有料職業紹介:13-ユ-070198、人材派遣: 派13-070300)

会計業界を熟知したキャリアコンサルタントによる、就職支援が可能です。

## 【経理実務で必須の知識をステップアップで習得】

大手専門学校などで指導をしてきた経験豊富な講師が、経理職へ就職するための必要な知識をわかりやすく解説します。

経理実務が未経験の方でもわかりやすいよう、日商簿記3級から訓練が始まり、日常経理業務や消費税、法人税の知識、Excelや会計ソフトの使い方など、経理実務で必須となる知識をステップアップで習得します。

## 【自宅学習メインで育児や介護など家庭との両立が可能】

本訓練の約86%は自宅から受講可能なオンライン訓練です。  
移動時間を削減して、育児や介護などの家庭と訓練を両立しながら受講することができます。

## 【受講生の声】

- 実践レベルや試験対策等、テキスト以外にも細かく教えていただき、とても勉強になりました。
- 簿記以外にも経理に関わる様々なことを学べて、いい機会になった。
- 簿記だけでなく、Excelや消費税等の勉強もわかりやすく学ぶことができた。
- こちらのペースに合わせて相談に乗って下さった。書類の添削など、親身に丁寧にして下さった。
- 職務経歴書の書き方が不安でしたが、指導いただき安心できました。
- 就職条件が厳しかったのですが、相談に乗って頂き、少し視野が広がりました。

令和5年7月生「経理実務リスクリテラシー(オンライン)科」

【公共職業訓練】受講生アンケートより抜粋

■必要機器や推奨環境、受講者が用意すべきソフトウェア、必要なパソコンスキル

【OS】Windows 10/11、MacOS X v.10.13以上

【ブラウザ】Chrome、Edge、Firefox、Safari(※いずれも最新版)

※メーカーサポートが切れているバージョンは対象外となります。

【通信速度】5Mbps以上推奨

※スマートフォン、タブレット端末での視聴はWi-Fi推奨

※カメラ、マイク機能必須

※公共無線LAN(FreeWi-Fi等)を使用して訓練を受講しないこと。

■使用するソフトウェア

Microsoft Excel、弥生会計プロフェッショナル

■必要なパソコンスキル

メールソフト利用ができる、ファイルのアップロード、ダウンロードができる、ドキュメントの作成ができる。

■訓練受講に必要な機器(パソコン、モバイルルータなど)の貸与なし

■オンライン訓練で使用する機器や通信費

受講者の負担となります。

■オンライン訓練日における通所受講の可否

オンライン訓練実施日における通所受講は不可。

※通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。

## 修了後に取得できる資格

日商簿記3級  
給与計算実務能力検定2級

## 受験時期

任意受験  
任意受験  
指定日時を除くほぼ毎日(CBT)  
3月、11月

## 受験料

3,850円  
8,000円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2024年8月22日	最寄駅から選考場所までの地図	
選考予約先(電話番号)	03-4550-6646		
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	2024年8月28日		
選考方法	面接		
選考会場の住所	〒105-0004 東京都港区新橋四丁目1番1号 新虎通りCORE 4階		
最寄駅	JR新橋駅		

訓練実施施設名	ジャスネットコミュニケーションズ株式会社	最寄駅から訓練実施施設までの地図	同上 訓練実施施設と選考会場は実施フロアが異なります。
訓練実施施設の住所	〒105-0004 東京都港区新橋四丁目1番1号 新虎通りCORE 5階		
TEL番号(問い合わせ先)	03-4550-6646		
FAX番号	なし		
メールアドレス	<a href="mailto:edu@jusnet.co.jp">edu@jusnet.co.jp</a>		
お問い合わせ担当者	荻野、野亦		
最寄駅	JR新橋駅		

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。