



## 訓練生募集

学卒未就職者も受講可能です

# 経理事務スタッフ養成科

### <訓練目標>

経理事務スタッフとして必要な商業簿記・工業簿記およびパソコンの知識と技能を習得し、経理事務の一連の処理業務ができるようになる。

#### 訓練対象者の条件

パソコンのキーボード入力ができる人

#### 定員

18名 ※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります

#### 募集期間

平成30年3月16日（金）～ 平成30年4月13日（金）

#### 訓練期間

平成30年5月1日（火）～ 平成30年8月31日（金）  
訓練時間 9:20 ～ 15:50 土日祝日及び8/13～8/16は休講

#### 訓練修了後に取得できる資格

日商簿記検定2級  
日商 PC 検定 文書作成(Word2016)3級、日商 PC 検定 データ活用(Excel2016)3級  
（任意受験により取得できる資格です。受験料は別途個人負担となります）

#### 受講料

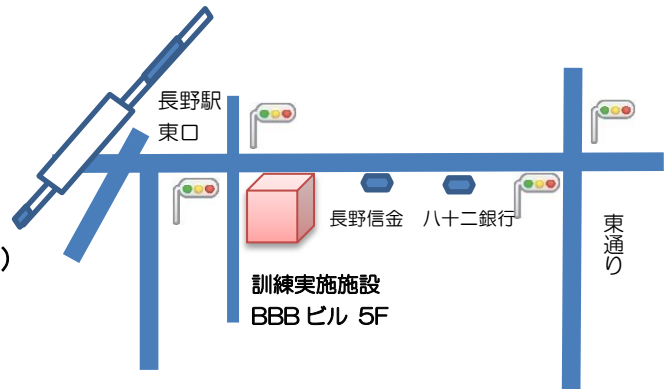
無料 教科書代 14,959円（税込）は個人負担となります

#### 相談・申込

受講に関するご相談・お申し込みは、住所又は居所を管轄するハローワークまで。  
ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合は、ハローワークの指示に従い、ご応募ください。

### <選考について>

- ◆選考日時 平成30年4月18日（水）  
時間は追ってご連絡します。
- ◆選考場所 長野市大字栗田 857 番地 1、BBBビル 5F  
特定非営利活動法人 長野 IT 化推進センター  
JR 長野駅 東口より 徒歩 8 分（駐車場はありません）
- ◆選考方法 面接
- ◆持参品 筆記用具
- ◆選考結果通知日 平成30年4月20日（金）



訓練実施施設・訓練実施機関（申し込み・お問合せ先）

特定非営利活動法人 長野IT化推進センター

〒380-0921 長野市大字栗田857番地1、BBBビル 5F

TEL 026-267-6800 FAX 026-266-7143 担当者:大谷

★施設見学も随時受け付け  
ます。ご連絡ください。

## 主な訓練カリキュラム

	科 目	内 容	時 間
学科	社 会	開講式・訓練の概要説明等(2H)、修了式(2H)	
学科	会計基礎	資産・負債・純資産・収益・費用の分類と仕訳、商品売買、各種取引の仕訳、伝票と各種帳簿の記入	76 時間
学科	決算基礎	試算表の作成、決算処理と精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成	36 時間
学科	渉外実務概論	経理事務員に必要な接客対応・接遇、クレーム・トラブルの種類と対応、記録	18 時間
学科	就職支援	就職活動の進め方、応募書類の書き方、面接対策	18 時間
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2 時間
実技	商業簿記実習	株式会社会計、伝票、本支店会計、実務的な精算表・財務諸表の作成、連結決算、外貨会計・リース取引を含む実務的な各種取引の処理	96 時間
実技	会計実務実習	経営分析、消費税を含む実務的な処理、会計ソフトを用いた会計データの入出力(使用ソフト:弥生会計 18)	33 時間
実技	工業簿記実習	材料費・労務費・経費の経理処理、個別原価計算の手法、総合原価計算の手法、標準原価計算の手法、直接原価計算の手法、製造原価報告書の作成	78 時間
実技	税務会計実習	給与計算、年末調整、確定申告の所得税計算などの処理	9 時間
実技	ビジネス文書実習	ビジネス文書のひな型に基づく書式設定・図形挿入・罫線・ワードアートなどの機能を活用した社外文書・広告などの作成 (使用ソフト:Word 2016)	28 時間
実技	表計算実習	書式設定・罫線・グラフ・計算式の各機能を活用した表作成 (使用ソフト:Excel 2016)	30 時間
実技	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成と発表 (使用ソフト:PowerPoint 2016)	22 時間
	職業人講話	経営者として経理スタッフに求めるもの 経理業務におけるソフトウェアについて	6 時間

## 過去3年間の就職率・評価

同一分野での就職率等は下記のとおりです。

### ・雇用保険適用就職率

平成 27 年度 45%、平成 28 年度 60%  
平成 29 年度 83%

### ・過去の受講修了者からの評価

(5点満点とした評価)

平成 27 年度 5.0 点、平成 28 年度 4.9 点  
平成 29 年度 5.0 点

## 主な講師のプロフィール

簿記会計担当：簿記会計講師歴 15 年

会計事務所等での経理業務 13 年、日商簿記 1 級

パソコン実技担当：パソコン講師歴 10 年

Web クリエイター上級

就職支援担当：就職支援コンサルタント歴 14 年

2 級キャリアコンサルティング技能士

訓練実施施設の外観



訓練実施施設の内観



## 就 職 支 援

キャリアコンサルティング・求人情報の提供・職業人講話・書類作成と面接への対策など、受講生の希望や適性に沿ったきめ細かな就職支援策により、早期就職を目指します。