

経理実務科

訓練生募集！

◆ 訓練内容 ◆

経理事務をはじめとする事務系職種に必要な、簿記の知識、会計ソフトを含む各種実務処理の技能を習得します。

受講対象者

簿記会計事務への就職を目指しパソコン基本操作ができる（Word 又は Excel の使用経験がある）、対象となる求職者

受講対象者の条件

公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、訓練により就職を目指す方
訓練を意欲的に受講出来る方

定員

18名 ※応募人数が予定数に達しない場合は訓練を実施しないことがあります

募集期間

令和元年6月12日（水）～ 令和元年7月29日（月）

訓練期間

令和元年8月20日（火）～ 令和元年11月19日（火）
訓練時間 9：20～15：50 土日祝日は休講

受講料

無料 教科書代 14,796円
その他検定料 7,430円 は個人負担となります
(任意受験)

駐車場

5台有り 4,500～5,000円/月 は個人負担となります

申込方法

「受講申込書」を、求職票を提出した公共職業安定所に提出してください
（「受講申込書」の用紙は公共職業安定所にあります）

選考について

日時：令和元年8月8日（木） 午後1:00～

場所：長野県長野技術専門学校（長野市篠ノ井布施五明 3537 TEL 026-292-2341）

持ち物：筆記用具

※適性検査と面接により選考を行います。

訓練実施施設・お問い合わせ

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

☆ご相談や施設見学も随時受け付けますので、ご連絡ください。



訓練カリキュラム

◆ 訓練目標 ◆

簿記の知識や、企業会計・実用会計ソフトを使用した経理・会計の幅広い知識を習得し、早期安定就労を目指す。

科目	科目の内容	時間
商業簿記基礎	簿記の基礎知識、各種取引の仕訳(基礎)、帳票と伝票、決算処理(基礎)、財務諸表(基礎)	82時間
商業簿記実習	各種取引の仕訳(応用)、決算処理(応用)、株式会社会計・外貨会計・リース取引を含む実務的な各種取引の処理、財務諸表(応用)	110時間
工業簿記実習	個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算、標準原価計算、及び製造業の仕訳処理	72時間
簿記総合実習	商業簿記・工業簿記の財務諸表の作成及び経営分析手法(連結決算等を含む)	24時間
会計ソフト	消費税の実務処理、会計ソフトの操作、データ入力演習、試算表や財務諸表の出力	18時間
給与計算実習	給与計算業務、年末調整の方法、確定申告の実習	9時間
ビジスマナーとコミュニケーション	労働基準法と社会保険、職場における基本的マナー・接遇、職場の良好な人間関係を築くスキル(自立から相互理解へ)	18時間
就職支援	自己理解、職場理解、職業意識、自己表現のスキル、応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、筆記試験対策、模擬面接	18時間
オリエンテーション	訓練概要説明	1時間
総 訓 練 時 間		352時間

◆ 目標資格 ◆

・日商簿記検定 2級または3級 (日本商工会議所)

過去の職業訓練実績

日商簿記 3級 在学中の合格率
86.6% (全国平均 43.1%) ※過去 5 年間

◆ 就職支援 ◆

キャリアコンサルティング・求人情報の提供・履歴書等の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対策により、早期就職を目指します。

★ ハローワーク訓練セミナー ★

訓練施設の担当者から直接説明を受け、相談することができます。

日程等詳細はハローワークにお尋ね下さい。

- ◆ 訓練セミナー ハローワーク長野
TEL 026-228-1300
- ◆ 職業訓練事前説明会 ハローワーク篠ノ井
TEL 026-293-8609

訓練実施施設の外観



訓練実施施設の内観

