

# 経理実務科

## ◆ 訓練内容 ◆

経理事務をはじめとする事務系職種に必要な、商業簿記・原価計算の知識、企業会計、会計ソフト、給与計算などの各種実務処理の技能を習得します。

訓練期間 令和2年8月26日(水)～令和2年11月25日(水)

訓練時間 9:20～15:50 土日祝日は休講

募集期間 令和2年6月10日(水)～令和2年7月30日(木)

受講料 無料 教科書代 12,870円、その他検定料 7,570円(任意受験)は個人負担となります

駐車場 5台有り 4,500～5,000円/月は個人負担となります

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

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できる方

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2年8月17日(月) 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)	85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)	27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	21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	職場における基本的マナー、職場の良好な人間関係を築くスキル、接遇	12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	21時間
オリエンテーション	訓練概要説明	1時間
<b>総訓練時間</b>		<b>358時間</b>

### ◆ 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

86.8% (全国平均 41.1%) ※過去 6 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

