



## 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、企業において経理事務の一連の処理業務ができる。

#### 訓練期間

令和3年4月21日（水）～ 令和3年8月20日（金）  
土日祝日 及び 6/14、8/13、8/16は休講

#### 訓練時間

9:20 ～ 15:50 （当番制にて訓練時間終了後に清掃があります）

#### 募集期間

令和3年3月5日（金）～ 令和3年4月1日（木）

#### 受講料

無料 教科書代 16,236 円（税込）は個人負担となります

#### 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

#### 訓練対象者の条件

パソコンのキーボード入力ができる方

#### 相談・申込

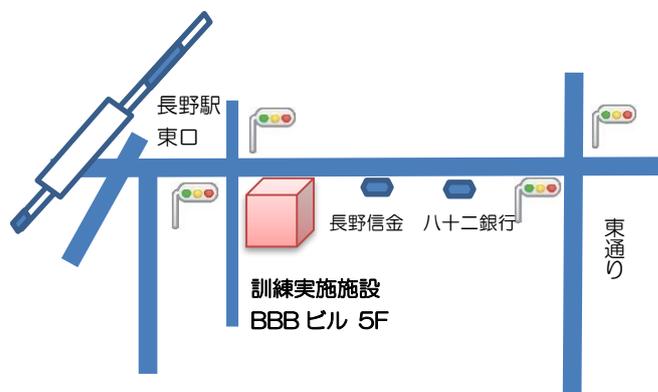
ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります

### 新型コロナウイルス感染症防止対策

マスク着用の徹底、消毒液の設置、定期的な換気、検温、健康チェックシートによる体調管理、座席間にパーティションの設置、共用部分の定期的な消毒等に取り組んでいます

### <選考について>

- ◆選考日時 令和3年4月6日（火）  
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  
（選考日は駐車場の使用はできません）
- ◆選考方法 面接 ◆持参品 筆記用具
- ◆選考結果通知日 令和3年4月8日（木）



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	商業簿記基礎	資産・負債・純資産・収益・費用の分類と各種取引の仕訳、伝票と各種帳簿の記入、総勘定元帳と試算表作成方法、決算の意義と決算整理仕訳、財務諸表の作成方法	94 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	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、本社工場会計	78 時間
実技	経理総合実習	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 21)、経営分析、法人税などの申告	49 時間
実技	給与計算実習	給与計算、年末調整、確定申告の所得税計算などの処理	15 時間
実技	パソコン実習	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内外文書・広告などの作成 (使用ソフト:Word Office365)、表の書式設定・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 Office365)	58 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 Office365)	18 時間
	職業人講話	経営者として経理事務スタッフに求めるもの 職場における人間関係の構築	6 時間

### 訓練終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 3級 (Word Office365)  
日商 PC 検定 データ活用 3級 (Excel Office365)

※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

### 訓練実績・訓練環境等

- 過去5年間の訓練実績
  - 求職者支援訓練 10コース 106名
  - 公共職業訓練 5コース 81名 受講
- 訓練期間中、必要性の高い方は駐車場(4台、訓練施設から徒歩約6分)が使用可能ですが、駐車料(5,000円/月額)を負担していただきます。

### 早期就職のために

受講生の皆さんの希望・適性に沿った就職支援策により、早期就職を目指します。

- カリキュラム「就職支援」  
就職支援担当の講師が応募書類の書き方や面接への対策をアドバイスします。
- 日常の就職活動支援  
キャリアコンサルティングでキャリアの棚卸し、自己PRや志望動機の書き方をアドバイスするほか、求人情報の提供を随時行います。

訓練実施施設の外観



訓練実施施設の内観

