

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6年

8月21日(水)～11月20日(水)

土日祝日は休講

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6年5月22日(水)～令和6年7月22日(月)

受講料 無料

教科書代 10,890円
その他検定料 8,800円 (任意受験) 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

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)、本訓練の応募の条件を満たす求職者

応募の条件

- ・公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、訓練により早期就職を目指す方
- ・資格取得に意欲があり、全訓練期間を通して受講できる方

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6年7月31日(水) 午後1:00～

場所：長野県長野技術専門校 (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

長野県長野市大字栗田2009番地 BBBビル5F

TEL 026-267-6800 FAX 026-266-7143

担当者：大谷



☆駐車場 4台 訓練期間中、必要性の高い方を優先に使用可能ですが、駐車料 (5,000円/月額) を負担していただきます

☆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 商業簿記・工業簿記・給与計算の基本から応用に至る知識を習得するとともに、会計ソフトを使用した会計の技術を実習することで、経理部門など事務系職種への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）	81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）	107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）	33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	15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
ビジネ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、職業理解、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、キャリアコンサルティング	30時間
オリエンテーション	訓練概要説明	2時間
総訓練時間		361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）

《訓練生の資格取得》

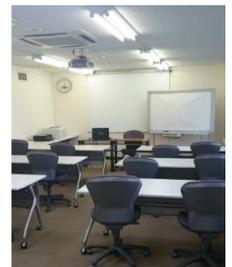
- ・日商簿記検定3級 過去5年間 **89.0%**
- ・日商簿記検定2級 令和5年11月修了コース **7名 合格**



訓練実施施設の外観



訓練実施施設の内観



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、早期就労を目指します。

- *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 026-228-1300
- ◆職業訓練相談会 ハローワーク篠ノ井 026-293-8609

