

就職に役立つ

パソコン簿記社会保険事務科

～まったく初めての方でも、基礎からしっかり実務レベルまで！～

名古屋駅前
すぐ!!

説明会

1/31(金)

2/6(木),12(水),17(月),21(金)

◆時間 11:00～ / 60分ほど

※ご予約、お問合せはお気軽に下記まで♪

【訓練目標】

経理事務として必須の簿記基本知識から商業・工業簿記までの専門的な簿記知識と、会計ソフトの操作スキル、事務職に不可欠なPC操作を身に付け、幅広い事務職全般への就職を目指すことが出来ます。

【訓練終了後 取得可能な 資格】

※任意受験

日商簿記検定 2級
日商簿記検定 3級
マイクロソフトオフィススペシャリスト検定 2019
Excel ・Word

学 科

実 技

- ◆ 簿記基礎
- ◆ 商業簿記 ◆ 工業簿記
- ◆ 社会保険・給与事務
- ◆ 就職支援
- ◆ 安全衛生

- ◆ 簿記基礎演習
- ◆ 商業簿記演習 ◆ 工業簿記演習
- ◆ 会計ソフト演習
- ◆ 文書作成基礎 ◆ 表計算基礎

※使用ソフト：会計ソフト(弥生)

【就職支援内容】

面接指導、応募書類添削、グループ会社「ヒューマンリソシア」からの求人紹介、関連企業による求人説明会の実施

訓練期間

令和7年3月25日(火)
～ 令和7年7月24日(木)

9:30～16:00 ☆4ヶ月訓練 訓練日数 76日

訓練総時間 408時間 ※原則 土/日/祝 休み

受講料

無料 ※別途テキスト代 ¥15,500(税込)

募集期間

令和7年1月28日(火)～令和7年2月25日(火)

定 員

15名 ※応募条件：特になし

申込方法

ハローワーク(公共職業安定所)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、ご応募下さい。

※申込締切 **2/25(火)**

選考試験

◎ 選考日程: 令和7年3月5日(水) 10:00～13:00
(都合の悪い方は、ご相談下さい)

◎ 選考方法: 面接のみ(持ち物:筆記用具)

◎ 結果通知: 令和7年3月10日(月) ※郵送にて
※選考試験会場は、花車ビル北館6階(下図にて)
住所: 名古屋市中村区名駅5-4-14

充実の
就職フォロー
体制!

▶ お問合せ・説明会 & 申込書はこちら→



human

ヒューマンアカデミー

名古屋校 サテライト教室

職業訓練相談窓口

お問合せは 平日(9:00～18:00) 担当: 福岡・孫



0120-016-455 (052-561-2372)

※申込書の提出は、こちらの住所へ郵送かご持参下さい。なお、「選考試験会場」及び「訓練実施会場」に駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用下さい。

訓練実施施設



〒450-0002 名古屋市中村区名駅5-4-14 花車ビル北館 6F
★名古屋駅より徒歩10分圏内!!

経理の基本となる簿記基礎（日商簿記2・3級レベル）や経理・総務事務の実務的知識となる社会保険事務、給与事務の専門知識を習得するとともに、会計ソフト、パソコンスキルを習得することができます。それにより、経理・総務事務などを中心とする事務職全般への就職を目指すことができます。

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	簿記基礎	簿記の基礎知識、仕訳（商品売買・売掛金・買掛金・当座預金・現金・固定資産の取得と売却・減価償却 他）、各種試算表の作成、貸借対照表・損益計算書・精算表の作成、決算の流れ	60時間
	商業簿記	簿記一巡の手続き、仕訳（商品売買、電子記録債権（債務）・有価証券の購入と売却、投資その他の資産、固定資産の減価償却、リース取引、外貨建取引）、税効果会計、決算手続き、貸借対照表・損益計算書の作成、株主資本変動計算書、本支店会計、連結会計	72時間
	工業簿記	工業簿記の基礎、勘定連絡図、製造原価の計算方法と記帳処理、材料費の分類、労務費の分類、経費の分類、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、CVP分析、製造原価報告書	60時間
	社会保険・給与事務	給与・賞与・退職金からの源泉徴収、年末調整の手続きと計算方法、社会保険・雇用保険の基礎知識	18時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	15時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業、5S	3時間
実技	簿記基礎演習	帳簿式会計、伝票式会計の特徴と処理方法の演習、財務諸表の種類と決算の手続き、金融、固定資産取引、有価証券取引、資本取引などの簿記演習	24時間
	商業簿記演習	商業簿記応用の復習及びまとめ	36時間
	工業簿記演習	工業簿記応用の復習及びまとめ	24時間
	会計ソフト演習	会計ソフトの操作方法、帳簿・伝票の入力方法、環境設定、集計作業	24時間
	文書作成基礎	文書入力、書式設定、複写、移動、削除、編集、ビジネス文書作成（案内状・出欠確認表）等	30時間
	表計算基礎	データ入力、書式設定、グラフ、関数、ピボットテーブル、売上表、集計表等	36時間
職業人講話	【職業人講話】	「最新の労務事情と関連法令について」 社会保険労務士	6時間

