

ハロートレーニングで早期就職を！

令和6年2月 郡山市 開講

# 求職者支援訓練



ハローワーク

(短時間) (託児)

受講料無料！

※テキスト代自己負担



初心者大歓迎！

仲間と共に  
スキルアップを目指します



就職活動を  
バックアップ！

キャリアコンサルタントが  
就職相談をお受けします



資格取得も  
目指せる！

レッツチャレンジ



## 短時間特例訓練について

複数の事業所で雇用される方、不安定な就労状態にある方等の在職中の方で訓練受講にあたって訓練時間に特に配慮を必要とする方、又は職業相談を通じて短時間特例訓練の受講が就職可能性を高めるために有効と判断される離職者の方が対象となります。

## 経理事務実践科(短時間)(託児)



訓練番号	5-05-07-002-03-0056		
実施施設	カルチャーコミュニケーション モルティ教室 (郡山市)		
問合せ	024-939-3653	定員	20名
募集期間	令和5年11月28日(火)～ 令和6年2月2日(金) ※最終日は正午まで		
訓練期間	令和6年2月22日(木)～ 令和6年6月21日(金)		

○訓練期間中に託児サービスを利用できます。

○利用対象者や託児サービスの提供内容については、最寄りのハローワークにご相談ください。

○託児をご希望にならない方でも受講可能です。

☆コース詳細内容については裏面をご覧ください☆



ママも安心♪

## 訓練カリキュラム

	科目名		科目の内容	訓練時間
	学科			
訓練内容	学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3時間
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3時間
		簿記概論	簿記のしくみ、勘定科目、伝票、精算表、試算表、貸借対照表、損益計算書	60時間
		商業簿記	特殊商品売買、合理的な記帳法、株式会社における経理、各帳票からみた企業経営、経営状況の把握	60時間
		工業簿記	材料などの勘定科目の振替から原価計算まで製造工場における原価管理及び利益計画の策定	60時間
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間
	実技	簿記演習	株式会社における基本的な取引の仕分・記帳、原価計算書、製造業の財務諸表の作成、決算整理手続き、純損益の算出、各帳票の作成	60時間
		会計事務実習	仕分処理、月次・年次決算処理、会計管理資料・決算書類作成（使用ソフト：弥生会計24）	24時間
		給与事務実習	給与・賞与計算、賃金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調査等の作成、退職金の支給手続き（使用ソフト：弥生給与24）	12時間
		ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作(文書書式設定、入力操作、表の作成)、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成(案内状、送付状)(使用ソフト:Word 2019)	24時間
		表計算データ処理実習	ワークシートの操作(関数、表の作成、並べ替え、抽出)、グラフ作成、簡単なデータベース、文書・帳票の作成(会議資料、請求書)(使用ソフト:Excel2019)	36時間
		バックオフィスDX実習	RPAソフト:UiPath StudioXを使用し、Excelファイルのデータを会計ソフトに自動入力するプロジェクトの作成	6時間
		受付事務演習	受付対応、顧客対応、受付記録表の作成	12時間
	その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」(合資会社カルチャーコミュニケーション 6H×1回)		6時間

訓練目標	1.企業の経理・事務部門において財務・税務会計、管理会計及び給与事務の基本作業が出来る。 2.事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、表計算・帳票の作成に対応できる。	
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	日商簿記検定3級/2級（日本商工会議所） 日商電子会計実務検定3級（日本商工会議所） 日商原価計算初級（日本商工会議所）	MOS Word2019（マイクロソフト） MOS Excel2019（マイクロソフト）
訓練時間	9時40分 ～ 16時10分	
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 13,200円 / ※託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生	

詳しくはお近くの  
ハローワークへ



見てね

