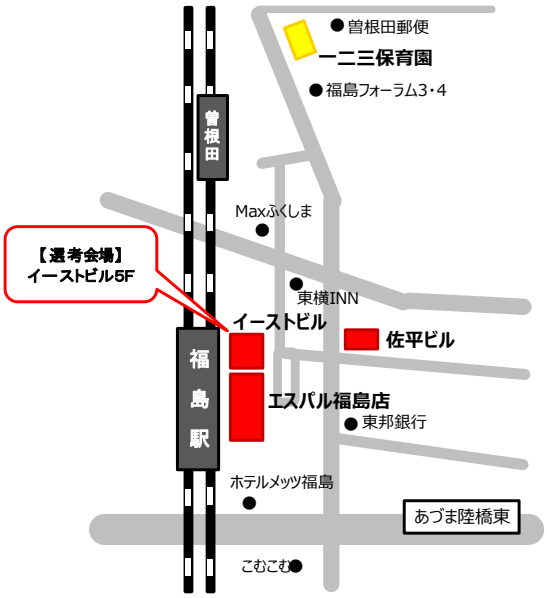
2月　開講コース　ハロートレーニング～急がば学べ～　求職者支援訓練【受講生募集案内】

経理事務実践科（託児）

初心者OK!!

訓練(認定)番号	5-05-07-002-03-0046	コース名	実践コース
募集期間	令和5年11月20日(月曜日)～令和6年1月26日（金曜日） ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和6年2月15日(木曜日)～令和6年6月14日(金曜日) （期間　4か月）　（訓練日数　73日）　（訓練合計　426時間）		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		

受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前2-11-1　ビッグアイ・モルティ		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。	最寄駅等から選考場所までの地図	
TEL・FAX番号（問い合わせ先）	TEL：024-939-3653 FAX：024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和6年1月31日(水曜日)		
時間	9時～17時の間で概ね30分程度 ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和6年2月2日（金曜日）		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号　イーストビル5F		

訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション　イーストビル教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号		
TEL番号（問い合わせ先）	024-973-8359	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	024-955-6263		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	5台（月5,000円自己負担）		

【イーストビル5F】
※上記地図参照

※職業訓練受講給付金	ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。 （詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。）

◆ 施設のご案内 ◆

一般事務・経理事務・販売事務・営業事務・製造事務に興味のある方！

日商簿記検定 3級 2級

「会計を知れば、会社がわかる」と言われるように、
会計はビジネスの共通言語。経理事務実践科では、
資格取得と就職に直結したカリキュラムで企業が
求める会計スキルとパソコンスキルを学びます。
本校は弥生教育パートナーです。資格はすべて本校内
で受験ができます。

基礎から応用までサポート！

Word　Excel　弥生会計

提携駐車場あり・託児サービスあり

https://cc-es.jp

【託児利用について】
●託児施設の利用時間：午前8時～午後6時（一二三保育園）
午前7時30分～午後6時30分（キッズルームひだまり）
●託児サービスの提供内容：授乳・補水補助、食事の介助など
●託児施設への送迎：利用者による送迎 ●ミルク代・おむつ代・おしりふき等は自己負担
●申込者多数の場合、託児サービスが利用できない場合もあります

感染症防止対策の取組み	入り口に手指消毒剤の設置、マスク着用の徹底、毎日の健康確認（体温等）、窓とドアの開放（常時）、座席間に簡易パーテーションの設置、教室の消毒作業（授業前と授業後） ※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

		科目名	科目の内容	訓練時間
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
		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
		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
		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	72
		工業簿記	材料など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
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
	実技	簿記演習	株式会社における基本的な取引の仕訳・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
		会計事務実習	仕訳処理、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
		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、法定調書等の作成、退職金の支給手続き （使用ソフト：弥生給与24）	12
		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：Word2019）	30
		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）	54
		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	12
		受付事務演習	受付応対、顧客応対、受付記録表作成	12
	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

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できる。 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2級　（認定機関名:日本商工会議所）　（費用　4,720 円）※1 日商簿記検定3級　（認定機関名:日本商工会議所）　（費用　2,850 円）※1 日商原価計算初級　（認定機関名:日本商工会議所）　（費用　2,200 円） 日商電子会計実務検定3級　（認定機関名:日本商工会議所）　（費用　4,200 円） MOS　Word／Excel　2019　（認定機関名:マイクロソフト）　（費用　10,780 円）※2 ※1：ネット試験で受験の場合は、事務手数料550円が別途掛かります　※2：1科目につき上記費用が掛かります
訓練時間	9時10分～15時40分
定員	14名　（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります 応募状況によっては、定員を増員する場合があります）
自己負担額（内訳も記載）	テキスト代　13，200円　（各資格試験受験料は各自負担） ※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生
※ハローワーク来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから