

# 経理事務入門科(託児)

初心者  
OK!!

訓練(認定)番号	5-04-07-002-03-0019	コース名	実践コース
募集期間	令和4年5月30日(月曜日)～令和4年7月22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4年8月10日(水曜日)～令和4年11月9日(水曜日) (期間 3か月) (訓練日数 53日) (訓練合計 306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。		
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4年7月27日(水曜日)		
時間	9時～ ※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4年7月29日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
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	〒963-8004 福島県郡山市中町3番1号 ビュープラザ郡山2F		

最寄駅等から選考場所までの地図



訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション ビュープラザ教室		
訓練実施施設の住所	〒963-8004 福島県郡山市中町3番1号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		
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	郡山駅		
駐車場	10台(月4,000円自己負担)		

最寄駅等から訓練実施施設までの地図

【選考会場と同じ】  
郡山駅より徒歩7分  
ハローワークが近くて便利!



※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。)



初心者 OK!!

# 目商簿記検定 3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です。  
経理事務入門科では、資格取得と就職に直結した  
実践的なカリキュラムで企業が求める会計スキルと  
IT のスキルを基礎から学びます。

- ✓ 当施設は、弥生教育パートナー校です。
- ✓ 簿記・MOS・弥生検定の資格試験はすべて当施設で受験できます。
- ✓ 提携駐車場あり（訓練施設より徒歩 5 分）

基礎から応用までわかりやすくサポート！



Word



Excel



弥生会計

託児利用について

- ・ 託児施設の利用時間 7 時 30 分～18 時 30 分
- ・ 提供内容：授乳・補水補助、食事の介護など
- ・ 託児施設への送迎：利用による送迎
- ・ ミルク代・おむつ代・おしりふき等は、自己負担
- ・ 申請者多数の場合、ご利用できない場合もございます。



## 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

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	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)
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
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		商業簿記、取引・仕訳、試算表・精算表、損益計算書・貸借対照表、決算書	30
	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22)	30
	ビジネス文書作成実習		ワープロソフトの操作(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)	54
	表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理 (使用ソフト: Excel2019)	42
	表計算データ処理実習		リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	48
	受付事務演習		受付対応、顧客対応、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」(株式会社パソナ 6H×1回)			6

訓練目標	1. 中小企業の経理・営業の部門において事務職に従事するため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3級 弥生検定 パソコン経理事務 中級 MOS Word 365 & 2019 MOS Excel 365 & 2019	(認定機関名: 日本商工会議所) (認定機関名: 弥生株式会社) (認定機関名: マイクロソフト) (認定機関名: マイクロソフト)	(費用 2,850 円)※ (費用 5,500 円) (費用 10,780 円) (費用 10,780 円)
訓練時間	9時40分～16時10分		
定員	15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)		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 9,500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、訓練開始日から訓練修了後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

