

# 経理事務入門科(託児)



訓練(認定)番号	5-04-07-002-03-0020	コース名	実践コース
募集期間	令和4年6月22日(水曜日)～令和4年8月15日(月曜日) ※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9月1日(木曜日)～令和4年11月30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。	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4年8月18日(木曜日)		
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8月22日(月曜日)		
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 福島研修センター		
訓練実施施設の住所	〒960-8034 福島県福島市置賜町1番29号 佐平ビル8F		
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)		
※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。)		

ビジネスパーソンにとって  
必要なコスト感覚を身に付ける。

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

弥生会計

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）
- 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・おしりふき等をご負担いただけます。
- 申請者多数の場合、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

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
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
		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）		
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

