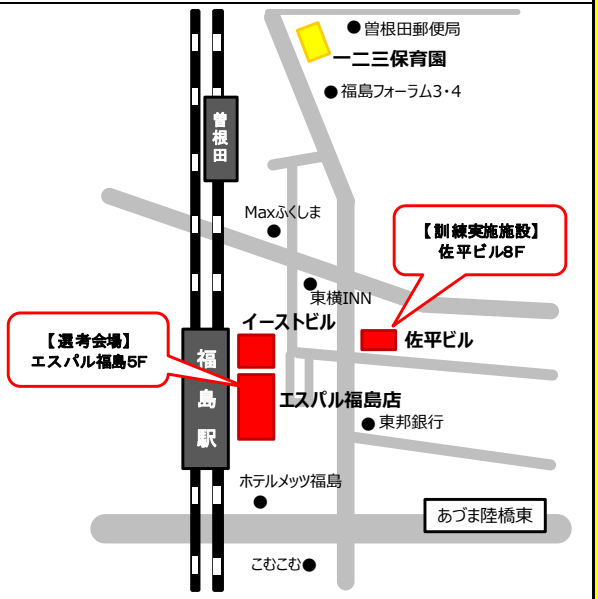
12月　開講コース　ハロートレーニング～急がば学べ～　求職者支援訓練　【受講生募集案内】

経理事務実践科（託児）

初心者OK!!

訓練(認定)番号	5-02-07-002-03-0043	コース名	実践コース
募集期間	令和2年9月28日(月曜日)～令和2年11月11日(水曜日)		
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2年12月9日(水曜日)～令和3年4月8日(木曜日) (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2年11月18日(水曜日)		
時間	10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2年11月25日(水曜日)		
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1号　エスパル福島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。)

◆ 施設のご案内 ◆

財務会計のスペシャリストとして活躍できる就職を目指す!

企業が求める資格、第1位

日商簿記 3級、2級

経理事務・給与事務の資格取得可

会計ソフト

Word Excel

経理事務実践科（託児）4ヶ月コース

「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。 経理事務実践科では、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。

一般事務・経理事務・製造事務、生産管理事務に興味のある方、
経理事務職への転職を考えている方

●簿記経理を中心としたコースです●簿記検定は2021年2月28日（日）受験（任意）
●パソコンは文書作成・表計算ソフト操作を習得できます●MOS試験は当施設にて2016バージョンで受験可（任意）●会計ソフトが使える証明「弥生検定パソコン経理事務 中級」と「弥生検定パソコン給与事務 中級」の資格取得が可能です
●教室延長利用可●施設見学受付中！●当施設は弥生教育パートナー校です

4月就職可能

【託児サービスの利用について】
・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となります
・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

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	60
		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
		給与概論	給与・賞与の種類、源泉徴収制度	6
		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	54
		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20）	30
		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20）	30
		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：Word2016）	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：Excel2016）	54
		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（6H×1回） 「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. 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2級	（認定機関名:日本商工会議所）	（費用 4,720 円）
	日商簿記3級	（認定機関名:日本商工会議所）	（費用 2,850 円）
	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）
	弥生検定 パソコン経理／給与事務 中級	（認定機関名:弥生株式会社）	（費用 5,500 円）※
	MOS Word2016／Excel2016	（認定機関名:マイクロソフト）	（費用 10,780 円）※
	※1科目につき上記費用が掛かります		
訓練時間	9時20分～15時50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 15，000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。		