



簿記・パソコン科（短時間）



社会人の必須スキル

日商簿記

2級

3級



社会人の基本スキル

パソコン



Word



Excel

応募書類の書き方は大丈夫？

就職支援

汎用性の高いスキルを身に付け
希望の就職を叶えよう！

当校の訓練紹介動画



『これここ茨城2023』

訓練概要

- 訓練期間 2024年2月15日(木)～2024年8月14日(水)
 訓練時間 9:30～16:00
 休校日：土日祝 他、日別計画表による
- 訓練場所 NEXTGEAR土浦駅前教室（土浦駅前ウララ3ビル 3階）
- 訓練目標 経理部門において財務・税務会計、原価計算の基本作業ができる。
- 取得可能な資格 日商簿記検定2級・3級（任意受験）



- 受講料 無料
- テキスト代 16,500円（税込）
- 任意受験料
 日商簿記検定2級 4,720円（税込）
 日商簿記検定3級 2,850円（税込）
 ※ネット試験は別途手数料550円（税込）

募集概要

- 募集期間 2023年12月13日(水)～2024年1月26日(金)
 締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
 訓練対象者：訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方
 （上記に該当しない離職者の方も受講できます。）

定員 13名 ※応募状況によっては、訓練を中止または増員する場合があります。

選考方法 面接（持ち物なし）

選考日 2024年2月1日(木)

受講申込書到着後、面接時間についてお電話にてご案内致します。

選考結果発送日 2024年2月7日(水)

選考試験は応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。
 選考結果は郵送により通知させていただきます。お電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
 申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し適切に管理致します。

応募方法

01

管轄のハローワークで、募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。

02

「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を、募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。

03

ハローワークから交付された「受講申込書」を募集期間内に裏面申込先まで郵送（または持参）してください。

※1月26日(金)消印有効



科目	科目の内容	訓練時間
開講式等	開講式・オリエンテーション (1H)、修了式 (1H)	
安全衛生	職場の安全衛生、安全活動	1時間
就職支援	ジョブ・カード、履歴書、職務経歴書作成支援、面接指導等	18時間
学 科		
商業簿記 (基礎)	簿記の意義、財務諸表と簿記の5要素、日常の手続き、商品売買 (基礎)、現金・預金 (基礎)、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、帳簿の関係、その他の取引、試算表、決算、決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分 (基礎)、税金 (基礎)、証ひょう、伝票	72時間
商業簿記 (応用)	財務諸表 (商業簿記)、商品売買 (応用)、現金および預金 (応用)、債権・債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産等と研究開発費、引当金、外貨換算会計、税金 (応用)、課税所得の算定と税効果会計、株式の発行 (応用)、剰余金の配当と処分 (応用)、決算手続、収益・費用の認識基準	72時間
工業簿記 (基礎)	工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、材料費、労務費、経費	18時間
実 技		
商業簿記基礎演習	簿記一巡の手続き	18時間
商業簿記応用演習	本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計、製造業会計	36時間
工業簿記演習	個別原価計算、部門別原価計算、総合原価計算、財務諸表 (工業簿記)、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	54時間
簿記総合演習	簿記総合問題、会計実務の全体構造	24時間
文書作成ソフト実習	Wordの概要・起動・画面構成・終了、文書を作成、文章の入力、文字の削除・挿入・コピー・移動、文章の体裁を整える、文書を印刷・保存、ワードアートを挿入、画像を挿入、文字の効果を設定、ページ罫線を設定、表を作成、表のレイアウトを変更、表に書式を設定、段落罫線を設定 (使用ソフト: MicrosoftOffice Word 2019) (Windows 10)	18時間
表計算作成ソフト実習	Excelの概要・起動・画面構成、ブック作成、データ入力、オートフィル、関数、セルを参照、表の書式設定・行・列の操作・印刷、グラフ機能概要、円グラフ作成、縦棒グラフ作成、データベース機能概要、表をテーブル変換、データの並べ替え・抽出、条件付き書式設定 (使用ソフト: MicrosoftOffice Excel 2019) (Windows 10)	18時間
文書・表計算作成ソフト 応用実習	ExcelデータをWord文書に貼り付け・差し込み印刷、報告書・議事録・営業資料・データ集計・勤怠管理・備品管理等の作成 (使用ソフト: MicrosoftOffice Word 2019, MicrosoftOffice Excel 2019) (Windows 10)	6時間
他		
職業人講話	職場におけるコミュニケーション	6時間

訓練カレンダー

2月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		
31						

3月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

4月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

5月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 訓練実施日
- ハローワーク来所日
- ◇ キャリアコンサルティング (該当者のみ登校)



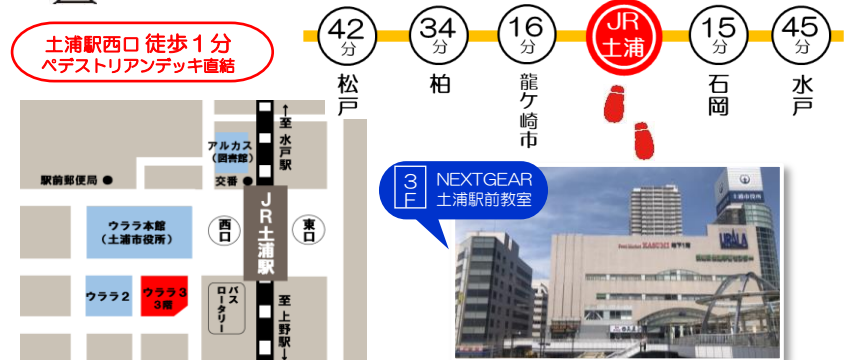
「未経験応募可」の求人を目にすることもありますが、現実にはなかなか書類選考を通過できないとの声が聞かれます。企業側としても即戦力となれる人材は貴重なので、同時応募者に経験者がいればその方が優先される傾向にあるようです。

そこで必要になるのが**知識・スキルの習得を証明するための資格や訓練歴**です。

本訓練では、あらゆる業種・職種で役立つ**日商簿記2・3級**に加え、**パソコンの基礎操作**が学べます。

アクセス

※駐車場のご用意がありませんので、公共交通機関でお越しいただくか、お車の場合は近隣のコインパーキングをご利用ください。



お問い合わせ・申込み・選考場所・訓練実施機関・訓練実施施設

ネクストギア
株式会社NEXTGEAR
NEXTGEAR土浦駅前教室



〒300-0036 土浦市大和町9-3 ウララ3ビル 3階
☎029-828-8825 ☎070-4191-1122
平日9:30-17:00 ※12月28日~1月3日休み
(担当: 成田・寺田)



**NEXT
GEAR**