

簿記・社会保険事務科



訓練コース番号	5-07-14-002-03-0073	訓練コース・分野	実践コース 営業・販売・事務分野
訓練実施施設名	ヒューマンアカデミー関内駅前教室		
募集期間「令和7年4月25日（金） ～ 令和7年5月20日（火）」			
≪ 申込み方法等につきましては裏面参照。 ≫			
【訓練の目標】			
商業簿記、原価計算、会計ソフト操作、社会保険事務の専門知識を習得し、会計処理や財務諸表の作成、社会保険の手続と各種申告書類の作成ができる。これにより、企業や会計事務所及び社会保険労務士事務所における経理や総務に関連した事務業務ができる。			
修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)			
・日商簿記検定3級(認定機関:日本商工会議所) 3級(受験料3, 300円+事務手数料550円)※受験には12桁の電卓が必要になります。			
・日商簿記検定2級(認定機関:日本商工会議所) 2級(受験料5, 500円+事務手数料550円)※受験には12桁の電卓が必要になります。			
就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等			
【目指せる職種と関連する訓練内容】			
経理事務・一般事務・税理士補助	総務事務・労務事務・社労士補助	事務職全般	
●簿記基礎(66H) ●商業簿記・商業簿記演習(108H) ●工業簿記・工業簿記演習(60H) ●会計ソフト演習(18H)	●社会保険事務(24H) ●社会保険事務演習(18H) ●人事・労務実務(6H) ●給与事務(12H)	●文書入力・作成演習(Word:18H) ●表計算作成演習(Excel:42H) ●プレゼンテーションソフト演習(PowerPoint:12H)	
★初学者からでもわかりやすいよう、基礎から時間をかけて行います。 ★簿記を理解することにより、経理事務に必要な会計知識と財務諸表を読む力が身に付きます。 ★改定に対応した内容となっております。授業内で検定レベルの問題演習も実施。	★独学では難しい労働保険関連の知識を習得できます。 ★学科で知識習得し、実技では実際の書類を作成します。 ★現役の社会保険労務士が担当します。	★基本的な機能から、応用関数(IF・VLOOKUP・ピボットテーブル)なども学習することができます。 ★データ分析や請求書のフォーマット作成スキルも習得可能です。 ★自宅にパソコンが無い方は、訓練施設で自習可能です。	
【就職支援】			
※就職支援講義にて作成した応募書類を保存する場合には、各自でご用意頂いたUSBメモリが必要となります。			
★職務経歴の棚卸しを行い、応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成を行います。作成した応募書類の添削と個別面談を実施します。(期間中3回実施)	★面接ロールプレイングを実施します。訓練期間中の就職決定に向け、就職活動に最大限に活かす事ができます。	★教室には、最新の求人票を掲示しております。また、就職支援担当者も常駐しておりますので、様々な相談に応じることができます。	
感染症防止対策			
感染症を防止するために講じている内容			
・マスク着用の協力依頼 ・消毒液の設置 ・教室内の換気 ・洗面所等にハンドソープの設置 ・咳・くしゃみ・大声での会話など周囲への配慮 ・体調が優れない方への自宅療養の協力依頼			
		訓練の詳細ホームページはこちら↓	
			

訓練の詳細ホームページは
こちら↓



【訓練期間】

令和7年6月19日(木)～令和7年10月17日(金)

訓練時間 9:30～16:10 ※令和7年6月19日、令和7年10月17日は
9:30～12:20

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認できます。

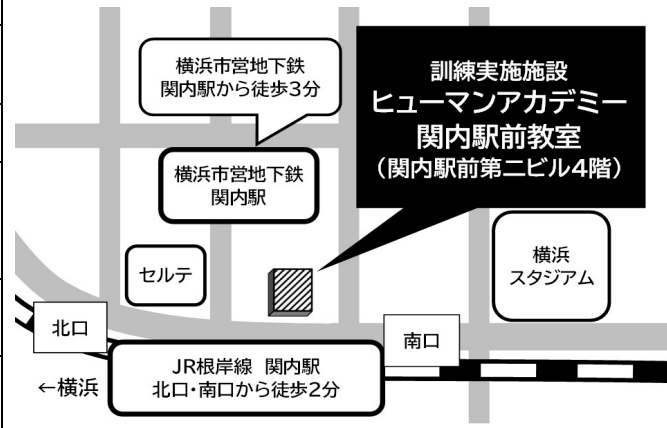
学 科	簿記基礎、商業簿記、工業簿記、社会保険事務、人事・労務実務、給与事務、安全衛生、就職支援	210	時間
実 技	商業簿記演習、工業簿記演習、社会保険事務演習、会計ソフト演習、文書入力・作成演習、表計算作成演習、プレゼンテーションソフト演習	198	時間
その他	職業人講話	6	時間
合 計		414	時間

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
16,500円 (※注1)	なし

受講者が用意する物
なし

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	令和7年4月25日(金)～令和7年5月20日(火) 10:30～11:30 【事前予約が必要です。TEL:050-3647-4515】 ※土日祝日除く	
訓練実施機関名	ヒューマンアカデミー株式会社	最寄駅から訓練実施施設までの地図  訓練実施施設 ヒューマンアカデミー 関内駅前教室 (関内駅前第二ビル4階) 横浜市営地下鉄 関内駅 横浜市営地下鉄 関内駅 セルテ 北口 南口 JR根岸線 関内駅 北口・南口から徒歩2分 横浜 スタジアム JR関内駅 北口・南口下車 徒歩2分
訓練実施施設名	ヒューマンアカデミー関内駅前教室	
訓練実施施設の住所	〒 231-0017	
	神奈川県横浜市中区港町2-9 関内駅前第二ビル4階	
お問い合わせ先	電話番号 050-3647-4515	
	担当 小林・森田	
受付時間	10:00 ~ 17:00	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和7年4月25日(金) ~ 令和7年5月20日(火)
定員	23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。)
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(起動・データ保存・ファイルの管理・ローマ字入力等)ができる方。
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。
	②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和7年5月29日(木)
提出先住所と宛先	〒 231-0017 神奈川県横浜市中区港町2-9 関内駅前第二ビル4階 ヒューマンアカデミー関内駅前教室	選考会場	神奈川県横浜市中区港町2-9 関内駅前第二ビル4階 ヒューマンアカデミー関内駅前教室
お問い合わせ先	電話番号 050-3647-4515 担当 小林・森田	選考方法	面接
受付時間	10:00 ~ 17:00	持ち物	筆記用具
	募集最終日は17:30まで受付 土日祝日除く	選考結果発送日	令和7年6月3日(火)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： ヒューマンアカデミー株式会社

(様式A-9)

訓練の種類	☒	基礎コース (実践コース (03 営業・販売・事務分野))			就職を想定する職業・職種 経理事務員、総務事務員 税理士及び社会保険労務士事務所の事務員				
	☐	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)					
	☐	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入						
訓練科名	簿記・社会保険事務科								
募集期間(予定)	令和7年4月25日 ~ 令和7年5月20日								
選考日(予定)	令和7年5月29日								
選考方法	☒	面接	☐	筆記試験		☐	その他 ()		
選考結果通知日	令和7年6月3日								
訓練期間	令和7年6月19日 ~ 令和7年10月17日 (4 か月)				(訓練日数 71 日)				
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 10 分				訓練定員 23 名				
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(起動・データ保存・ファイルの管理・ローマ字入力等)ができる方。								
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐	新規学校卒業生	☐	ニート等の若者	☐	障害者	☐	母子家庭の母等	
	☐	被災者	☐	外国人	☐	その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	商業簿記、原価計算、会計ソフト操作、社会保険事務の専門知識を習得し、会計処理や財務諸表の作成、社会保険の手続と各種申告書類の作成ができる。これにより、企業や会計事務所及び社会保険労務士事務所における経理や総務に関連した事務業務ができる。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商簿記検定3級)				認定機関 (日本商工会議所)	☒	任意受験		
	名称 (日商簿記検定2級)				認定機関 (日本商工会議所)	☒	任意受験		
	名称 ()				認定機関 ()	☐	任意受験		
	名称 ()				認定機関 ()	☐	任意受験		
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)								☐	
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)								☐	
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)								☐	
訓練内容	訓練概要	経理や総務事務職に必要とされる簿記、社会保険事務、会計ソフト、パソコンの知識および技能を習得する。(日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、コース案内をご覧ください。)							
	学科	科目	科目の内容					訓練時間	
		安全衛生	情報機器作業ガイドライン策定の背景、情報機器作業の健康への影響(疲労の原因、作業の改善と健康管理)、労働安全衛生法、メンタルヘルス(ストレス対処、軽減方法)					6時間	
		簿記基礎	簿記の基礎知識、仕訳(現金、手形、商品売買(売掛金・買掛金)、固定資産の取得、減価償却他)、株式の発行、帳簿(主要簿と補助簿)、伝票式会計、各種試算表の作成、決算手続と流れ、貸借対照表・損益計算書の作成、練習問題					66時間	
		商業簿記	各仕訳、株式会社特有の取引(株式の発行・税金の処理・剰余金の配当)、商品売買(クレジット売掛金)、手形と電子記録債権(債務)、有価証券(購入・売却・評価)、有形固定資産(購入・売却・減価償却・買換え)、リース取引、外貨建取引(輸入・輸出の処理・為替予約)、引当金(貸倒引当金・退職給付引当金)他					48時間	
		工業簿記	工業簿記の基礎(原価計算の流れ・製造原価の分類)、勘定連絡図、材料費の分類と購入、労務費の分類、経費の分類、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算(工程別・組別・等級別)、標準原価計算、直接原価計算					30時間	
		社会保険事務	労働保険(労災保険・雇用保険)、社会保険(健康保険・介護保険)・年金のしくみと基礎知識、出産・育児・介護休業、社員の異動・変動手続き、事例別の書類の記載方法					24時間	
		人事・労務実務	人事考課、就業規則等社内規定、雇用契約書の見方・作成					6時間	
		給与事務	給与支払い時の処理、給与・賞与からの源泉徴収、年末調整の手続き、所得税と住民税の計算					12時間	
		就職支援	職業経歴の棚卸し、履歴書の書き方・職務経歴書・添え状の作成と指導、模擬面接、求職活動の進め方					18時間	
		商業簿記演習	決算(帳簿の締切り、決算整理、精算表、貸借対照表、損益計算書、株主資本変動計算書の作成)、税効果会計、本店支店を含めた合併財務諸表の作成、連結会計(連結財務諸表・連結精算表)、製造業会計、商業簿記問題演習					60時間	
	実技	工業簿記演習	工業簿記における財務諸表の作成(製造原価報告書・損益計算書の作成)、直接原価計算(変動費と固定費)、損益計算書、CVP分析、本社工場会計の処理、工業簿記問題演習					30時間	
		社会保険事務演習	各種申告書作成演習(被保険者資格取得届、離職票、傷病手当金支給申請書、休業給付支給申請書、育児休業給付金支給申請書 他)					18時間	
		会計ソフト演習	会計ソフトの操作方法、帳簿・伝票の入力方法、集計表の作業、仕訳入力、決算整理、練習問題(使用ソフト:弥生会計25)					18時間	
		文書入力・作成演習	文章入力ソフト基本操作、ビジネス文書作成(各書式設定・段落・文字)、グラフィック機能(図形・画像・スマートアート)、表の作成、練習問題、(使用ソフト:Word2019)					18時間	
		表計算作成演習	表計算ソフト基本操作、表計算(四則演算・IF・VLOOKUP・ROUND他)、データベース(並べ替え・フィルター・テーブル)、各種グラフ作成、練習問題、(使用ソフト:Excel2019)					42時間	
		プレゼンテーションソフト演習	プレゼンテーションの作成手順、スライド作成、図形機能、スライドショーと特殊効果、アニメーション(使用ソフト: PowerPoint2019)					12時間	
企業実習		☒	実施しない	☐	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「企業における、経理・総務・人事の役割と業務内容」NPO法人 杉並中小企業診断士会					6時間			
訓練時間総合計	414時間	学科	210時間	実技	198時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	16,500円					合計	16,500円	
	その他 ()								
	備考 ()								
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	☒ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する							
		☐ オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	☐ オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	☐ オンライン計	時間				
	施設設備や教材等有効に活用した効果的な指導のための工夫	教科書をベースに指導を行うが、それとは別に必要資料(レジュメ)を当校で用意し、理解を深めてもらう。							
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	各科目講義の中間をベースに小テストを実施し、それにより受講者の理解度を確認、補習を実施する。								

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。
※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるものの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。
「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。
※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。