

会計実務科[昼間部]

定員20名

特色 & 訓練目標

日商簿記2級、全経簿記1級レベルの知識を習得することにより経理担当者としての業務を推進できる。

取引における仕訳から決算書作成までの事務の一連の流れの知識が習得でき、パソコンを使っでの実践的演習に向けて操作ができる。

企業の税務の基礎知識および財務等の専門知識が習得できる。

上記の知識・取得により修了後、会計・労務の即戦力となる人材を法が習得できる。

応募方法

ハローワーク
でお申し込み

選考会
のご案内

選考試験

結果通知

入校の
ご案内

訓練開始

- (1)住所管轄ハローワークにて就職のための相談を受け、原則ジョブカードの交付が必要です。
- (2)ハローワーク窓口にある受講申込書に必要事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向、縦4cm×横3cm 応募6ヶ月以内に撮影したものを)を添付のうえ、ハローワーク窓口にて確認を受け、訓練実施施設(求人情報ふくおか)に直接本人が提出して下さい。
- (3)募集期間：平成23年7月13日～平成23年9月12日
- (4)選考試験実施日：平成23年9月14日
- (5)選考試験内容：面接、筆記試験
- (6)選考試験実施場所：求人情報ふくおか 北九州センター
(福岡県北九州市小倉北区浅野3-8-1 7F)
- (7)合格発表：平成23年9月15日(郵送にてお知らせ致します。)

受講条件

- (1)安定所に求職申し込みを行っている者であること。
- (2)現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して基金訓練を受講することが適切であると判断され、キャリア・コンサルティングを経て安定所長による受講勧奨を受けた者であること。
- (3)訓練を受けるために必要な能力等を有する者であること。
- (4)公共職業訓練の受講終了後1年未満でない者であること。

厚生労働省 緊急人材支援事業基金訓練

授業料は無料です。

講座のテキスト料金(¥13,535)、交通費、資格取得の受験料などは自己負担となります。

雇用保険を受給出来ない方が、ハローワークの斡旋により職業訓練を受講する場合に一定の条件を満たせば訓練期間中の生活保障として、訓練・生活支援給付金が支給されます。

【訓練期間】

平成23年9月27日～
平成24年3月26日
09時00分～15時30分

【研修場所】

求人情報ふくおか
北九州センター

【お問合せ先・受講申込書提出先】 9:30～17:30

(株)求人情報ふくおか
〒802-0001
福岡県北九州市小倉北区浅野3-8-1 7F
TEL: 093-511-1212

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社求人情報ふくおか

訓練コース名	<input type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース()分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース ()分野) <input checked="" type="checkbox"/> 実践演習コース (営業・販売・事務分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース()型訓練()	想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)		
訓練科名	会計実務科(昼間部)	経理事務・一般事務 営業事務・総務 会計事務所の補佐 営業職・ コンピュータ事務		
募集期間(予定)	平成23年7月13日～平成23年9月12日			
選考日(予定)	平成23年9月14日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 その他()			
選考結果通知日	平成23年9月15日			
訓練期間	平成23年9月27日～平成24年3月26日 (6か月)(訓練日数108日)			
訓練時間	9時00分～15時30分	訓練定員	20名	
訓練対象者の条件	簿記の基礎知識を有し(日商簿記3級程度)、Excelの基本操作ができる方			
訓練目標(仕上がり像)	・日商簿記2級、全経簿記1級レベルの知識を習得することにより経理担当者としての業務を推進できる。 ・取引における仕訳から決算書作成までの事務の一連の流れの知識が習得でき、パソコンを使っての実践的演習に向けて操作ができる。 ・企業の税務の基礎知識および財務等の専門知識が習得できる。 上記の知識・習得により修了後、会計・労務の即戦力となる人材を育成する事を目標とする。			
訓練修了後に取得できる資格	・日商簿記2級 ・[全国経理教育協会]簿記1級、 ・所得税・法人税・消費税3級 } の資格取得(任意)が可能である			
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
	入校式/オリエンテーション/修了式	・開校においての様々な注意およびオリエンテーション ・修了においての挨拶および修了証の交付		6
	ビジネスマナー	・社会人に必要なビジネスマナー…・接遇・正しい言葉づかいと表現(敬語と言葉づかい) ・ビジネス電話の基本・電話のかけ方の基本・電話の取次ぎ		18
	就職支援	・就職スキルを上げるための自己分析と自己表現能力の向上練習 ・履歴書・職務経歴書の書き方・面接や自己表現の練習・ジョブカードの書き方		18
	簿記・会計復習	商業簿記:借方・貸方、貸借対照表・財務諸表の読み方、簿記の導入講座		24
	簿記2級(商業簿記)	商業簿記:財務諸表の読み方、仕訳(社債・株式の発行、特殊商品売買、本支店取引他)貸借対照表、損益計算書、本支店財務諸表、仕訳日計表作成、特殊仕訳帳の付け方、検定対策を含む		168
	簿記2級(工業簿記)	工業簿記(材料費・労務費・経費の流れ、原価計算、製造報告書、損益計算書作成)検定対策を含む		168
	全国経理教育協会(簿記1級)	帳票計算(精算表、棚卸表、固定資産台帳、入出金伝票)商業計算(比率、製造原価、利益処分、有価証券、株式、福利、年金、年割賦、積立金、減価償却)		108
	法人税法・所得税法・消費税法	所得税法…年末調整、申告書の概要と作成・検定対策(3級) 法人税法…申告書の概要と作成・検定対策(3級) 消費税法…基本的な仕組・課税・非課税・免税・特例措置(3級)		60
	電卓計算能力検定試験対策	電卓の使い方及び計算。経理実務士・経理実務士補の資格取得のための対策試験。		6
	パソコン会計	EXCELによる商品有高帳・見積書・請求書・領収書作成、伝票処理、合計残高試算表・貸借対照表・損益計算書作成		12
	会計ソフト	会計ソフトによる商品有高帳・見積書・請求書・領収書作成、伝票処理、合計残高試算表・貸借対照表・損益計算書など決算書の作成		36
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	・職場見学 6H×2回 ・職場体験 6H×1回		18
訓練時間総合計	642.0時間	(学科570.0時間	、実技54.0時間	、職場体験等18.0時間)
指導方法	座学の場合の訓練形態	<input checked="" type="checkbox"/> 集合型 その他()		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	1. 集合型授業を基本に取り組み、コミュニケーションや他の授業でもグループワークを取り入れる。 2. 状況に応じて基本の教材以外に、さまざまな資料なども柔軟に追加する。		
	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	1. 各単元ごとに習得状況の確認及び理解度のテストを実施し、習得状況の遅れや得意な部分は個別に対応を図る。 2. 各単元ごとの区切りに日商簿記2級や所得税・法人税・消費税3級、全国経理教育協会(簿記1級)を設定し、目標設定の意識付けを行う。 3. 実務に即した操作・作業ができるように会計ソフトを使っての決算書類作成を行う。 4. 実際の現場における業務知識を取り込み、より実践的な指導をする。		

(1) 安定所に求職申し込みを行っている者であること。

(2) 現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して基金訓練を受講することが適切であると判断され、キャリア・コンサルティングを経て安定所長による受講勧奨を受けた者であること。

(3) 訓練を受けるために必要な能力等を有する者であること。

(4) 公共職業訓練の受講終了後1年未満でない者であること