

会計実務科(夜間部)

定員20名

特色 & 訓練目標

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出来る。
会社の原価管理、利益管理の知識、また税務の基礎知識が習得出来る。
実践力となる、会計ソフトによる書類作成、処理方法が習得出来る。
エクセル2003を使って、損益計算書・貸借対照表等を作成して、経理全般の事務操作と流れを理解する。
『日商簿記2級』『日商簿記3級』『所得税法3級』『法人税法3級』『消費税法3級』
『[全国経理教育協会]簿記1級』の資格取得が可能である。

上記内容の習得を目指し、経理事務・営業事務・総務・会計事務所の補佐・営業職・一般事務での就職を有利にすることを目的とする。

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22年11月11日～平成22年12月17日
- (4)選考試験実施日：平成22年12月21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
(北九州市小倉北区浅野3-8-1 AIMビル 7F 第一研修室)
- (7)合格発表：平成22年12月22日(郵送にてお知らせ致します。)

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(¥18,575-)、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。

駐車場あります。(有料になります。)

詳しい訓練内容は裏面を参照

【訓練期間】

平成23年1月6日～

平成23年7月5日

16時30分～21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

〒800-0001

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(夜間部)	経理事務・一般事務 営業事務・総務 会計事務所の補佐 パソコン関連業務	
募集期間(予定)	平成 22年 11月 11日 ~ 平成 22年 12月 17日		
選考日(予定)	平成 22年 12月 21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 22年 12月 22日		
訓練期間	平成 23年 1月 6日 ~ 平成 23年 7月 5日 (6 か月)(訓練日数 124 日)		
訓練時間	16 時 30 分 ~ 21 時 30 分	訓練定員 20名	
訓練対象者の条件	・事務職や経理職を希望する方 ・パソコンの文字入力ができる		
訓練目標 (仕上がり像)	・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る。 ・会社の原価管理、利益管理の知識また、税務の基礎知識が習得できる。 ・実践力となる、会計ソフトによる書類作成、処理方法が習得できる。 ・エクセル2003を使って、損益計算書・貸借対照表等を作成して、経理全般の事務操作と流れを理解する。		
訓練修了後に取得できる資格	・日商簿記2級 ・日商簿記3級 ・[全国経理教育協会]簿記1級 ・所得税法3級 ・法人税法3級 ・消費税法3級 } の資格取得が可能である		
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	・開校における様々な注意およびオリエンテーション ・修了における挨拶および修了証の交付	6
	就職支援	ビジネスコミュニケーションとは(傾聴・説得力のある話し方等)…5時間 電話対応・職務経歴書・履歴書の書き方、面接の受け方…15時間 就職に向けてのカウンセリング及びジョブカード作成…15時間	35
	日商簿記3級 基礎	簿記の基礎、仕訳の考え方、転記の仕方、仕訳(現金預金・商品売買・手形・有価証券・その他)試算表・精算表・貸借対照表・損益計算書作成、伝票処理、補助簿の付け方・消費税法	80
	日商簿記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	100
	日商簿記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)…120時間 模擬試験 30時間	115
	[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)	50
	所得税法 法人税法 消費税法	年末調整、申告書の概要と作成・検定対策(3級) 申告書の概要と作成・検定対策(3級) 基本的な仕組・課税・非課税・免税・特例措置(3級) 各試験の出題傾向と要点整理、過去検定問題	45
	日商簿記3級検定対策	出題傾向と要点整理、パターンによる解き方・答案練習(予想問題、過去問題)	85
	日商簿記2級検定対策	出題傾向と要点整理、パターンによる解き方・答案練習(予想問題、過去問題)	70
会計ソフト・パソコン会計	会計ソフトの使い方、決算書の作成 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(Excel2003使用)	10	
<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 5H×3回 ・職場体験 5H×1回	20	
訓練時間総合計	616.0時間 (学科431.0時間 、実技165.0時間 、職場体験等20.0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. 各单元ごとに講師による習得および理解度のテストを実施する。 2. 簿記2級・検定対策の区切りに[日商簿記2級]や[全国経理教育境界簿記1級]を設定して、モチベーションの維持および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]を使っての決算書作成の取り込み	

- (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