

# 簿記会計事務科

目指せる  
資格

## 訓練で学べること

**商業・工業簿記の基礎** . . . . . 日商簿記3級・2級に相当する簿記の基礎知識を学ぶことができます

**Word・Excelの基礎** . . . . . 業務に必要なマイクロソフトオフィスの基本操作を習得できます

**会計ソフトの基本操作** . . . . . 会計処理で広く利用される弥生会計の基本操作を習得することができます

MOS検定

日商簿記3級

日商簿記2級

コンピュータ会計  
能力検定試験

東武東上線柳瀬川駅  
下車 徒歩1分

武蔵浦和から15分  
川越から15分

車での通学も可能

駐車料金の一部を補助



### ■募集に関する情報

|        |   |       |                     |
|--------|---|-------|---------------------|
| 募集期間   | 平成30年2月22日(木)                               | ～     | 平成30年3月14日(水)       |
| 定員     | 15名   | 自己負担額 | 12,960円<br>【受講料は無料】 |
| 対象者の条件 | パソコンの基本操作(マウス操作、文字入力、ファイルやフォルダーの作成・操作)ができる方 |       |                     |

※一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。  
 ※訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。  
**(申込みが定員に満たない場合は、下記期間に募集の延長をおこなう場合があります。)**

|        |               |   |               |
|--------|---------------|---|---------------|
| 募集延長期間 | 平成30年3月15日(木) | ～ | 平成30年3月22日(木) |
|--------|---------------|---|---------------|

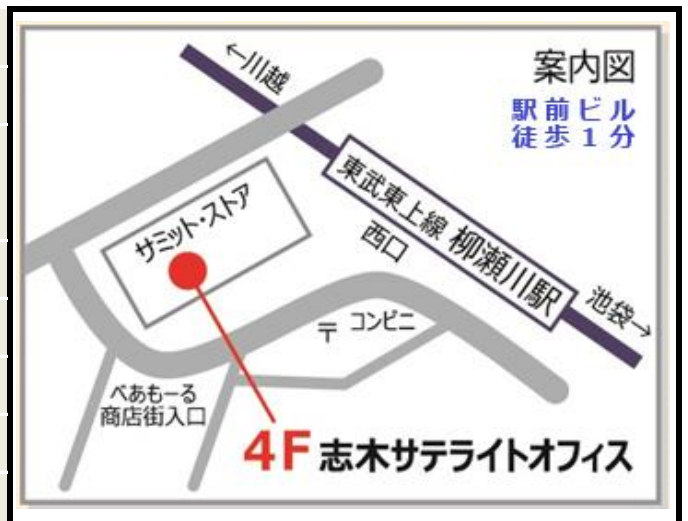
### ■訓練の基本情報

|        |   |   |               |                |
|--------|---|---|---------------|----------------|
| 訓練期間   | 平成30年4月16日(月)   | ～ | 平成30年9月15日(土) | 5か月            |
| 訓練時間   | 16時00分  | ～ | 20時50分        | 土日祝の<br>訓練実施 有 |
| 訓練の目標  | 各種事業所の経理職において基本的な会計処理・財務諸表分析、年末調整手続き、並びに会計ソフトの入力ができ、かつ基本的な給与計算、各種税額計算ができる。事務業務ではワープロソフト・表計算ソフトを活用して送付状・社内案内文・請求書・業務報告書など実践的な各種文書を作成できる。 |   |               |                |
| 目指せる資格 | 日商簿記検定3級・2級 [任意受験]<br>MOS Word 2010・MOS Excel 2010 [任意受験]<br>コンピュータ会計能力検定試験 初級 [任意受験]   |   |               |                |
| 特記事項1  | 土、祝日の訓練実施は5日間(4/21、4/30、6/23、7/16、9/15)   |   |               |                |

### ■訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 実施機関名 | 株式会社志木サテライトオフィス<br>・ビジネスセンター        |
| 施設名   | 志木サテライトオフィス研修室                      |
| 住所    | 〒353-0006<br>埼玉県志木市館2-5-2<br>鹿島ビル4階 |
| 駐車場   | 有り(自己負担 7,000円/月)                   |
| 最寄駅   | 東武東上線柳瀬川駅(西口)                       |
| 電話番号  | 048-476-4600                        |
| 担当者   | 柴田                                  |
| 特記事項2 |                                     |

### 最寄駅からの地図



|                 |              |  |                               |      |
|-----------------|--------------|--|-------------------------------|------|
| 訓練概要            |              | 簿記会計の基礎から学び、商業簿記・工業簿記、さらにパソコン会計ソフトの操作も学ぶ。ワープロ(ワード)と表計算ソフト(エクセル)にも習熟し、給与計算や年末調整などの実務についても身につける。                                   |                               |      |
| 科目              |              | 科目の内容  |                               | 訓練時間 |
| 学科              | 安全衛生         | 心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例   |                               | 2時間  |
|                 | 就職支援         | ジョブカードの活用、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機、面接準備、企業に関する情報収集  |                               | 12時間 |
|                 | パソコンの基礎知識    | Windowsの基本的使い方、インターネット電子メールの基礎とセキュリティ等の基礎知識  |                               | 15時間 |
|                 | 簿記基礎知識       | 簿記に必要な基本的事項、商品売買・現金・預金・手形等の基本となる処理、貸借対照表・損益計算書の理解、勘定科目   |                               | 70時間 |
|                 | 中級簿記(商業)基礎知識 | 一般商品売買、銀行勘定調査表、固定資産、有価証券、引当金、株式の発行、合併、精算表、財務諸表、本支店会計、帳簿組織  |                               | 70時間 |
|                 | 中級簿記(工業)基礎知識 | 工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算/部門別原価計算、総合原価計算   |                               | 70時間 |
| 実技              | 簿記演習         | 日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、その他の期中取引試算表の作成、決算の手続き、伝票式会計、テキストを使用した会計ソフトの月次決算処理演習、一般事務スキル(請求書、納品書の書き方、各種伝票の書き方)、総合演習(仕訳から決算書の作成まで) |                               | 70時間 |
|                 | 文書作成実習(ワード)  | ワープロソフト(ワード)を活用した送付状、社内案内文、請求書、業務報告書等の作成   |                               | 60時間 |
|                 | 文書作成実習(エクセル) | 表計算ソフト(エクセル)を活用した計算式入力、関数、相対/絶対参照、並び替え、グラフ、データ処理、帳票類(見積書、納品書)の作成   |                               | 60時間 |
|                 | 会計PC入力実習     | コンピューターを使った会計管理資料や決算書類の作成、日常取引入力(使用ソフト:弥生会計)   |                               | 25時間 |
|                 | 税法演習         | 所得税・法人税の概要と金額計算、申告と納付、課税標準額に対する税額計算、控除税額・納付税額の計算、給与・賞与計算、年末調整に関する事務手続き   |                               | 40時間 |
| 企業実習            |              | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない  | <input type="checkbox"/> 実施する |      |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 |              | 【職業人講話】  | 企業が求める人材とは(講演者未定)             | 3時間  |
|                 |              | 【職業人講話】  | 採用に至るまでのポイントとは(講演者未定)         | 3時間  |

|                      |      |               |      |                 |
|----------------------|------|---------------|------|-----------------|
| 施設見学会のご案内<br>(要事前予約) | 第1回目 | 随時開催(TELにて受付) | 第2回目 |                 |
|                      | その他  |               | その他  | 受付延長時は随時TELにて受付 |

### ■選考について

最寄駅からの住所及び地図(実施施設と異なる場合)

|         |  |  |
|---------|--|--|
| 選考日     | 平成30年4月2日(月)                             |  |
| 時間      | 個別に電話連絡致します                              |  |
| 選考結果発送日 | 平成30年4月6日(金)                             |  |
| 会場      | 埼玉県志木市館2-5-2<br>鹿島ビル4階<br>志木サテライトオフィス研修室 |  |
| 持ち物     | 特になし                                     |  |
| 選考方法    | 面接                                       |  |
| 最寄駅     | 東武東上線「柳瀬川」駅(西口)                          |  |