



本気で

簿記会計 事務科



こんな方におすすめです！

- ・本気で簿記の資格を取得して、経理事務職に就きたい。
- ・会社の数字が読めるようになりたい。
- ・スキルアップして自分を磨きたい。

本科の特色

- ・短期集中で、内容の濃い講義
- ・簿記検定に向けたオリジナル模擬問題
- ・就職・検定個別サポート！

3ヶ月後の

就職

を目指します。

訓練修了後に取得できる資格

- ・日商簿記検定 2級

※任意受験

訓練期間 3ヶ月

平成 30 年

平成 30 年

8月21日(火) ~ 11月20日(火)

訓練時間：9:30 ~ 16:10（土日・祝日はお休み）

※訓練終了後、教室清掃があります。

申込期間

平成 30 年

平成 30 年

6月11日(月) ~ 7月31日(火)



訓練対象者の条件

マウス・キーボード操作
ができる方

定員

13名

（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となることがあります）

受講料

無料

（テキスト代 6,534 円）



お問い合わせ先・訓練実施施設・選考会場

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター

NPOにいがた

キャリアアップセンター

〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F

お気軽にお問い合わせください。

☎ **025-285-7022**（担当：志賀）

↑新潟市役所

しゃぶ葉 ●

笹出線

新潟駅南口→

北陽ビル2F ●

※鳥屋野十字路バス停
下車2分

ブライダル
ステージ ●

● 第四銀行

和合線

桜木インター↓

駐車場あり 15台
(月額 3,000 円)

訓練目標

経理事務職として必要な帳簿の記帳から決算処理までの一連の流れ、帳票・帳簿の作成実務を学び、必要とされるさまざまな業務に対応できる根幹スキルを習得する。

訓練内容

科目	科目の内容	時間	
学 科	各種行事	開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	
	安全衛生	職場における5Sの重要性和VDT作業の留意点	3
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接指導	12
	簿記基礎知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目・帳簿式会計・伝票式会計の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形の仕組み、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ	54
	財務会計・財務諸表概論	決算の流れ、本支店会計、連結決算、財務諸表の種類、企業会計原則、企業法規、各種税(法人税・法人住民税・事業税・固定資産税・消費税)の課税標準と税率・計算構造	54
	原価計算概論	工業簿記の基礎、勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、間接費の配賦基準、生産形態別原価計算の種類、本社工場会計、財務諸表	54
実 技	簿記基礎演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受け取り手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理	33
	財務会計・財務諸表演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損失の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、課税申告書の申告・納付手続き、会計原則・企業法規に準拠した書類作成	54
	原価計算演習	材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、間接費の配賦計算、直接原価計算による損益計算書の作成、損益分岐点分析	54
	電子会計演習	会計ソフトによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成(使用ソフト:弥生会計18)	12
その他	職業人講話(3H×2回) 企業が求める人材、企業における経理の重要性	6	
		訓練合計時間	336

申込方法

①ハローワークへ

住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

※申込締め切り後、選考時間をお電話でお知らせいたします。

②選考試験

平成30年

8月6日(月)

選考時間:別途お知らせします。
選考会場:NPOにいがた キャリアアップセンター
選考方法:面接、筆記試験(基礎学力)
持ち物:筆記用具

③結果通知

平成30年

8月13日(月)

郵送で通知いたします。

説明会

会場:NPOにいがた キャリアアップセンター

日時:申込期間中の随時 ※お電話でご予約ください。

☎ 025-285-7022

