



午前クラス 受講生募集

簿記・会計ソフト 実務科（短時間）



こんな方におすすめです！

- ・簿記を基礎から学び、日商簿記検定3級を取得したい。
- ・会社の数字が読めるようになりたい。
- ・会計ソフトを使えるようになりたい。
- ・スキルアップして自分を磨きたい。

訓練修了後に取得できる資格

- ・日商簿記検定3級
- ・日商電子会計実務検定3級

※すべて任意受験

訓練期間 3ヶ月

令和6年

令和6年

3月18日(月) ~ 6月17日(月)

(土曜日・日曜日・祝日、4/8はお休み。ただし、土曜日は4/20、5/11、5/25は訓練あり。)



訓練時間：9:30 ~ 12:20

 ※訓練終了後、教室清掃があります。

訓練対象者の条件

パソコンのマウス操作、文字入力ができる方
訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。
その他、訓練の受講が就職の可能性を高める
ために有効と判断される方

定員

14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
※応募状況によっては、定員を増員することがあります

受講料

無料

(テキスト代 4,730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

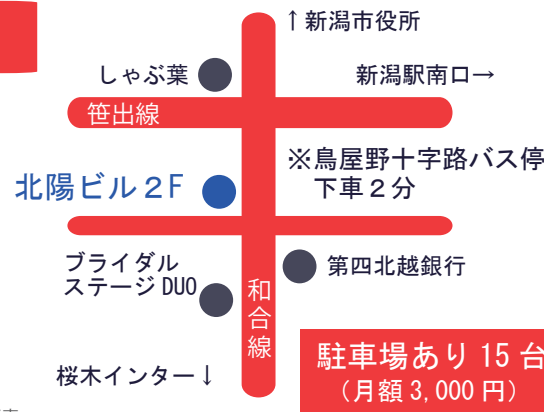
〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F

お気軽にお問い合わせください。

☎ 025-285-7022 (担当：志賀)

<当施設では、次の感染防止対策に取り組んでいます。>

マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共有部分の定期的な消毒



訓練目標

商業簿記と会計ソフトの操作を学習し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うことができる。

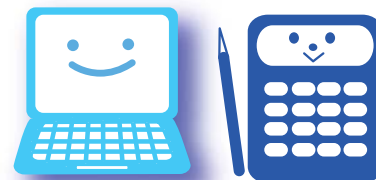
訓練内容

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(1H)、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	1
	就職支援	就職活動の進め方、求人動向、履歴書・職務経歴書の書き方、面接のポイント	15
	簿記基礎知識	簿記の仕組み、財務諸表、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、期中取引、計算書の作成、決算、伝票式会計	60
実 技	簿記演習	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、金融・固定資産・資本取引の処理	75
	会計ソフト実習	会計ソフトを用いた仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成 (使用ソフト：弥生会計23)	24
その他	職業人講話(3H×2回) 企業が求める人材、事務の仕事	6	
		訓練合計時間	181

申込期間

令和6年

1月9日(火) ~ 2月26日(月)



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

令和6年

3月1日(金)

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

令和6年

3月8日(金)

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

