



訓練番号 5-04-06-002-03-0099 [求職者支援訓練] 実践コース (営業・販売・事務分野)

「初めて」の方でも! 「日商簿記2級」まで一緒に学びませんか?

経理事務員養成科



- ☆ 日商簿記2・3級
- ☆ パソコン会計 (弥生会計)
- ☆ ワード、エクセル、就職支援

コロナ感染予防対策



★ 説明会 ★

2月10日、14日、17日、21日

※各日 16:30 に開始します。 (所要時間 約30分)

場所: APC山形パソコンスクール

不明な点・不安なことがありましたら
お気軽に説明会へお越しください。



※ 訓練終了後 (3か月間) も、訓練期間同様の就職サポートいたします!

訓練について	訓練期間	令和5年3月15日(水) ~ 令和5年6月14日(水) <3か月間>		
	訓練会場	APC山形パソコンスクール 山形市青田3-4-28 (地図裏面) 無料駐車場全員分完備		
	訓練開始・終了時刻	9:10 ~ 15:50	訓練休講日	土曜日・日曜日・祝日
	訓練対象者 ※主な対象者	特になし ※ハローワークに求職申込を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方 ※訓練修了後3か月以内の早期就職を目指す方 ※原則として65歳までの方を対象としますが、就職に向けて受講を希望される方は、ハローワーク窓口までご相談ください。		
募集について	受講料	無料	自己負担額 (内訳)	14,520円(税込) (¥14,000) ※資格受験料は別途必要
募集について	募集期間	令和5年1月10日(火) ~ 令和5年2月27日(月) 正午 ハローワーク窓口		
	定員	15名 (応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。)		
申込について	申し込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。			
選考について	選考日時	令和5年3月2日(木) 10:00~12:30		
	選考会場	APC山形パソコンスクール (地図裏面)	選考方法	面接
	持ち物	筆記用具、上履き (スリッパ等)	選考結果通知方法	郵送で各自通知します。
	選考結果通知日	令和5年3月6日(月)		
職業訓練受講給付金について	一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金 (受講手当と通所手当) が支給されます。 詳細はハローワーク窓口でご確認ください。 ※雇用保険の失業等給付 (基本手当) 受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。			



実施機関

山形市青田三丁目4番28号

TEL 023-633-2122 担当: 武田、阿部

APC山形パソコンスクール

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金 + 無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度



訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業	3
	就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書・添え状等）の書き方、模擬面接、ジョブ・カード作成支援	6
	簿記基礎	複式簿記のしくみ、貸借対照表と損益計算書の勘定科目、各種帳簿作成、売上債権・仕入債務の手続きの流れ、小切手・手形の振出しと受取り、固定資産取引、資本取引、試算表の作成、精算表の作成	77
	給与概論	給与・賞与の種類、源泉徴収制度、社会保険料の仕組み、給与計算の流れ	6
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
実 技	財務諸表実務演習	固定資産の減価償却、有価証券の金利差額調整、各種引当金の設定、株式会社の税金、剰余金の配当、決算の整理手続き、課税所得の算定、本支店会計、連結会計、貸借対照表・損益計算書の作成	88
	原価計算実務演習	原価計算の目的、材料費・労務費・経費の計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、損益分岐点分析、製造原価報告書の作成	68
	パソコン会計実務演習	仕訳処理と伝票入力、月次決算書の作成、貸借対照表・損益計算書の作成（使用ソフト：弥生会計 22）	27
	ワープロ実習	文書作成ソフト（Word2021）の応用操作、高度な体裁の文書作成、複数の図形描画、実務的な文書作成、効率の良い文書作成	12
	表計算実習	表計算ソフト（Excel2021）の応用操作、様々な関数の利用、複雑なグラフ作成、データベースの利用、入力規則、ユーザー定義	21
その他	職業人講話	講話のテーマ「企業が求めている人材とは、良い印象を与えるための面接のコツ」 マンパワーグループ株式会社山形支店 (1回3時間×2回)	6
訓練時間総合計 320 時間（学科 98 時間 実技 216 時間 職場見学等 6 時間）			

訓練目標について

財務会計・財務諸表報告・原価計算に必要な知識及び技能・技術を習得し、即戦力として、経理事務員の就職に結びつける。

【任意の受験により取得可能な資格】 ◆ 日商簿記 2 級、日商簿記 3 級 ◆ 電子会計実務 2 級、電子会計実務 3 級

訓練会場、選考会場、駐車場の案内

【訓練会場】：A P C 山形パソコンスクール（山形市青田 3-4-28）

【駐車場】：15 台 駐車可 【最寄駅】：山形駅

※駐車場の真裏に「東北電化」さんの高い建物があります。



事務職未経験であっても、簿記が初めてであっても、ご安心ください。

ご相談・お申込み窓口

- ハローワーク山形 〒990-0813 山形市桧町 2-6-13 TEL : 023-684-1521
- ハローワーク寒河江 〒991-8505 寒河江市大字西根字石川西 340 TEL : 0237-86-4221
- ハローワーク村山 〒995-0034 村山市楯岡五日町 14-30 TEL : 0237-55-8609
- ハローワーク米沢 〒992-0012 米沢市金池 3-1-39 米沢地方合同庁舎内 TEL : 0238-22-8155
- ハローワーク長井 〒993-0051 長井市幸町 15-5 TEL : 0238-84-8609

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。