

科 名	<b>経理事務キャリア科(一般)</b>		<b>【訓練期間】</b> 6か月間 令和3年6月1日(火)～ 令和3年11月30日(火)
<b>【応募資格】</b>	雇用保険受給資格者またはハローワーク(公共職業安定所)に求職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。		<b>【総訓練時間】</b> 726 時間(123日) 授業時間 9:00～15:30 (昼食時間 50分含む) 月～金(土・日・祝日休み) ※土・日に検定を行うことがあります。
<b>【訓練目標】</b>	事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、企業会計実務に必要な知識及び能力を習得する。更に経理事務の業務を遂行できるスキルを習得し幅広い分野で活躍できる人材及び即戦力として求められる人材を育成する。		<b>【定員】</b> 20名 ※定員(応募人数10名)に満たない場合は、開講しない場合もあります。
<b>【取得目標資格】</b>	・(財)建設業振興基金主催 建設業経理士検定試験2級 (9月予定) ・日本商工会議所主催 簿記検定3～2級 (11月予定) ・(財)全日本情報学習振興協会主催 パソコン技能検定Ⅱ種試験(パソコン検定文書・表計算試験)2～1級 (8月予定) ・サーティファイ主催 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級～上級 (9月予定) ・日本商工会議所主催 電子会計実務検定3級(初級) (7月予定)		<b>【訓練委託先】</b> 株式会社 大賀企画
<b>【訓練内容お問合わせ先】</b>	株式会社 大賀企画 〒904-2143 沖縄市知花六丁目39番48号 1階 TEL 098-934-9782		<b>【訓練実施場所】</b> 〒904-2143 沖縄市知花六丁目39番48号 1階 TEL 098-934-9782
<b>【入校願書提出先】</b>	住所地为所管するハローワーク *申し込み時に写真1枚(横3cm×縦4cm)が必要です。		<b>【選考方法】</b> 筆記試験・面接 <b>【選考日時】</b> 令和3年5月10日(月)9:20～ ※9:00までに集合(時間厳守) ※面接時間は当日ご連絡致します。 場所:沖縄市農民研修センター(表紙に地図有) 〒904-2142 沖縄県沖縄市登川2380 ※駐車場は、沖縄市農民研修センターの駐車場をご利用ください。(お問合せ連絡先098-934-9782)
<b>【必要経費】</b>	(1)授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。 (2)入校時の必要経費として、教科書代等が24,000円程度かかります。 (3)その他、各種資格検定料等が必要です。(入校後、随時徴収) (4)職業訓練生総合保険料として、6か月訓練で4,800円が必要になります。		<b>【合格発表・伝達方法】</b> 令和2年5月24日(月) 合格発表時間 10:00～11:00 場所:株式会社 大賀企画 事務所内に掲示
<b>【地図】</b>	表紙の通り ※新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、選考試験方法等変更になる場合がございますので、ご了承下さい。		<b>【駐車場】</b> 駐車場有(月額1,000円)

<b>【カリキュラムの概要】</b>				
訓練の内容		科 目	科目の内容	時間
	学 科	商業簿記Ⅰ	簿記の原理と基礎、仕訳から決算処理までの会計及び商品売買取引、伝票会計、日計表作成、固定資産会計の基本的な基礎知識	78h
		商業簿記Ⅱ	銀行勘定調整表・有価証券・手形処理・固定資産・商品売買・株式会社会計・役員収益・原価、売上原価対立法、クレジット売掛金、電子記録債権・債務、ソフトウェア、外貨建取引、リース会計、課税所得の計算、圧縮記帳連結会計、決算と財務諸表作成、本支店会計	90h
		工業簿記	費目別計算・個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算・本社工場会計・財務諸表作成・原価計算の方法と工業簿記の流れ	66h
		日商簿記検定対策	過去問題集の解答解説。予想問題の解答解説。	93h
		建設簿記基礎	簿記の目的、株式の発行、剰余金の配当及び処分と損失処理、合併、固定資産と繰延資産、社債・引当金・税金、本支店会計、帳簿組織、精算表作成、建設業の財務諸表、貸借対照表、損益計算書	90h
		建設簿記応用	建設業会計(材料費会計・労務費会計・外注費と経費会計)、工事間接費、部門計算、原価計算表作成、完成工事原価、工事収益の計上、建設業独自の会計処理(工事収益の計上未成工事支出金等)、過去問題集の解答解説	90h
		学科計		
	実 技	エクセル実習	データ入力から計算式・セル書式・表レイアウト・関数の効率的な計算方法、グラフ作成	60h
		ワード実習	文書入力・文書の編集や書式設定・印刷の設定・罫線機能と表作成、ビジネス文書作成	36h
		パワーポイント実習	スライドの設定、編集操作、書式設定、デザイン機能、アニメーション設定、スライドショーの設定と実行	54h
		コンピュータ会計	弥生会計ソフトの特徴、簿記の基本と経理のルール、証憑データ入力、試算表の見方	30h
		実技計		
	就 職 支 援	就職支援	キャリアコンサルティング、ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書作成支援、面接指導、就職情報収集、職業能力基礎講習	36h
		就職支援計		
課外	オリエンテーション		3h	
訓練時間合計			726h	
各種行事		入校式、修了式		

\*各種行事(入校式・修了式の式典)は訓練時間には含まれません。