

# パソコンも学べる経理事務科

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —



- ◆受講料 無料
- ◆就職をサポート!
- ◆初学者でも大丈夫!

随時見学OK!  
疑問など、お気軽に  
お問い合わせください!



経理事務に有利な簿記, 弥生会計ソフトの知識  
ビジネスに必要なパソコンスキルも習得できます!

## 1. 訓練について

訓練期間	令和6年10月25日(金)～ 令和7年3月24日(月)		訓練会場 (地図裏面)	日建学院 仙台校 仙台市青葉区中央4-6-1 SS30 7階
訓練開始・終了時刻	9:00～15:40		訓練休講日	日・祝・一部土曜、平日の一部
訓練対象者の条件	特になし			
受講料	無料	自己負担額	教科書代 14,700円 (税込)	※任意受験の受験料は 別途自己負担

## 2. 募集について

募集期間	令和6年8月14日(水)～令和6年10月4日(金)	定員	15名
------	---------------------------	----	-----

## 3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。  
※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

## 4. 選考について

選考日時	令和6年10月8日(火) ①10:00～ ②14:00～ 応募者多数の場合は午後面接となる場合がございます。午後の方には連絡致します。	選考会場 (地図裏面)	訓練会場と同じ 仙台市青葉区中央4-6-1 SS30 7階
選考方法	面接、筆記	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年10月16日(水)	選考結果 通知方法	郵送

## 5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

## 6. 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	1時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書、面接指導	15時間
	簿記基本原理	簿記の基本、商品売買、現金預金、電子記録債権・電子記録債務、有形固定資産、税金、その他の期中取引、試算表、決算整理と帳簿の締め切り、精算表と財務諸表、株式の発行と株主配当金の支払い、伝票式会計、帳簿の記入	84時間
	商業簿記	銀行勘定調整表&有価証券、約束手形、電子記録債、固定資産、商品売買、引当金、株式会社会計、決算&財務諸表の作成、本支店会計、外貨建取引、連結会計、リース取引会計	96時間
	工業簿記	工業簿記の基本、費目別計算、個別原価計算の基礎・応用、財務諸表&工場会計、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算&CVP分析	96時間
	会計原則	貸借対照表、損益計算書の作成ルールとして一般原則を習得	6時間
実 技	簿記基本演習	簿記の基本、商品売買、現金預金、電子記録債権・電子記録債務、有形固定資産、税金、その他の期中取引、試算表、決算整理と帳簿の締め切り、精算表と財務諸表、株式の発行と株主配当金の支払い、伝票式会計、帳簿の記入の演習	48時間
	簿記実践演習	銀行勘定調整表&有価証券、約束手形、電子記録債、固定資産、商品売買、引当金、株式会社会計、決算&財務諸表の作成、本支店会計、外貨建取引、連結会計、費目別計算、個別原価計算の基礎・応用、財務諸表&工場会計、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算&CVP分析の実践演習	72時間
	ワープロソフト操作実習	ビジネス文書・資料・送付状等の作成、表の作成、ビジネス文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能(使用ソフト:Word2019)	12時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理、関数、帳票類の作成(伝票)(使用ソフト:Excel2019)	60時間
	会計ソフト実習	弥生会計ソフトの操作、会計データ入力、会計データ入力処理と集計、入力練習(起票とデータ入力)	12時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
<input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職業人講話	・テーマ:社会人としての心構え、就職活動をするにあたって 講師未定(6H)	6時間
訓練時間合計			508時間

日建学院 仙台校の他の求職者支援訓練コースと一部合同で実施する場合がございます。

## 7. 訓練目標について

◆事務用ソフトウェア（Word、Excel）、簿記、弥生会計ソフトに関する知識と技能を学び、金融関連業、一般企業において経理事務員やOA事務員として従事するためのスキルを身につける。

◆訓練修了後に取得できる資格：

日商簿記検定試験 2・3級、MOS Excel2019スペシャリスト（いずれも任意受験）

## 8. 訓練実施施設等までの交通手段

### 【選考会場・訓練会場・申込書提出先】

- ・JR、地下鉄 仙台駅から徒歩8分
- ・バス 宮城交通、仙台市バス 仙台駅前(バス停)から徒歩8分
- ・駐車場 有( 円/月)・**無**

**日建学院 仙台校**

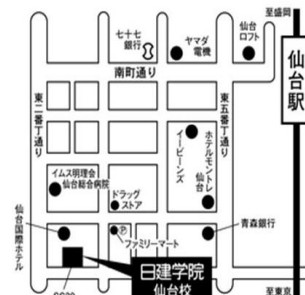
〒980-6007  
宮城県仙台市青葉区中央  
4丁目6-1 SS30ビル7階

TEL: 022-267-5001  
FAX: 022-267-0819



日建学院仙台校ホーム  
ページはこちらから  
※スマートフォン用ページです

略 図



仙台駅2階西口  
パディストリアンデッキを  
通り徒歩8分

### 【新型コロナウイルス感染症防止 対策に取り組んでいます】

- ・マスク着用は推奨
- ・入口等に消毒液を設置
- ・可能な限り間隔を空けた座席レイアウト

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。