

# 経理基礎科

《取得目標資格》

\* 日商簿記検定  
・ 3級

11月受験予定

\* マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)  
・ Excel 2019

9月受験予定

※各資格の内容、試験のレベルは、それぞれの実施者のホームページをご確認ください。

**募集期間：令和6年6月21日（金）～令和6年7月8日（月）**

（※募集終了近くになりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、早目の受講申込みをお勧めいたします。）

訓練対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをしている方。</li> <li>◆公共職業安定所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方。</li> <li>◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。</li> </ul>
訓練目標	会計の基本、日常取引・決算手続き、財務諸表作成、会計ソフト操作、給与計算、年末調整等の知識・技能を習得する。また、ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの操作を習得する。さらに、ビジネスマナーやコミュニケーション能力も身につけ、早期就職を目指す。
訓練期間	<b>令和6年8月20日（火）～令和6年11月19日（火） 3か月コース</b>
定員	23人（応募者が定員の半分以上の場合、訓練を中止することがあります。）
訓練実施施設	<p><b>JMTC仙台教室</b> 【 URL <a href="https://japan-mtc.com">https://japan-mtc.com</a> 】 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階 電話 022-355-5091</p> <p>※訓練実施施設の見学を希望する方は下記に連絡してください。 担当：佐藤 電話：022-355-5091</p>
訓練時間	午前9時10分～午後3時40分
教材費	約8,000円（受講料は無料） *指定の教材は必ず一括購入いただきます。 なお、訓練途中で退校された場合でも、返品・返金はできません。
目標資格 検定受験料	日商簿記3級3,300円（申込み手数料別途必要） マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Excel 2019 10,780円
その他費用	訓練生総合保険・保険料（任意加入）3,100円（振り込み手数料別途必要）
申込方法	募集期間内に管轄ハローワークの職業相談窓口にて御相談の上、お申し込み下さい。
選考日時	<b>令和6年7月19日（金）午後1時から</b> （受付 午後0時30分～0時50分） ★応募者多数の場合は開始時間の変更があります。その際は連絡いたします。
選考方法	面接
選考場所	宮城県立仙台高等技術専門校（仙台市宮城野区田子1-4-1 TEL022-258-1151）
持ち物	筆記用具、上履き、外履き入れ、84円切手1枚（受験結果送付用）
合格発表	<b>令和6年8月1日（木）</b> に可否通知を自宅等の連絡先に郵送します。 （宮城県立仙台高等技術専門校のホームページにも掲載します。）

## 【注意事項】

- ・受験票は交付しません。受験番号と面接順番は受付時にお知らせします。
- ・当日の受付順と面接順は異なりますので、御了承下さい。
- ・欠席した場合は辞退とみなします。必ず御連絡下さい。
- ・入学願書に御記入頂いた氏名・住所等の個人情報は面接選考を目的として利用目的以外の利用はいたしません。なお、入学願書は返却いたしません。
- ・当日の受験人数が多い場合、長時間お待ちいただくことがあります。あらかじめ御了承下さい。
- ・受験生のための駐車場はありませんので、必ず公共交通機関を御利用下さい。

**（注）選考場所と訓練場所は異なります**

## 選考場所



問い合わせ先

宮城県立仙台高等技術専門校 教務班 委託訓練担当

〒983-0021 仙台市宮城野区田子1-4-1 電話：022-258-1151 FAX：022-258-5152

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sd-kougi/> E-mail：sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp

# 経理基礎科(離-29) 委託訓練カリキュラム

科目		内容	時間数
*入学式・修了式			6
訓練科	オリエンテーション	施設案内・諸注意、日程カリキュラム、訓練概要、避難経路、目標資格、就職支援内容、修了後の説明	6
	就職支援ガイダンス	自己分析、就職活動の取り組み方、求人票の見方、求人検索、応募書類（履歴書・職務経歴書等）作成指導、面接指導、模擬面接、ジョブ・カード作成指導・個別面談、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、就職相談指導	26
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
	経理基礎	簿記・会計の基礎概念、日常取引と仕訳、伝票、決算手続き、精算表、財務諸表作成	66
	簿記検定対策 (日商簿記3級)	問題演習と解説(仕訳、勘定記入、補助簿、伝票、財務諸表、精算表等)	72
	総務・労務事務基礎	総務・労務・経理業務の日常の基本業務、文書管理と保存年限、個人情報保護、備品・消耗品管理、契約、登記簿謄本と印鑑、証憑類の取扱い、勤怠管理、休日休暇、コンプライアンス	3
	社会保険・給与計算事務基礎	労働保険、健康保険、厚生年金、労災、雇用保険等の手続き、給与計算、年末調整	3
	小計(入学式・修了式は含まない)		
内容	パソコン基本操作	パソコンとは、ウィンドウ操作、フォルダ作成、文字入力と編集、保存	3
	ワープロソフト実習	ワープロソフト基本操作、文章入力と編集、印刷設定、グラフィック機能、表作成、社内文書・社外文書等定型文書作成	12
	表計算ソフト実習	表計算ソフトの基本操作、印刷設定、データ入力、文字とセルの書式設定、数式と関数利用、グラフ作成、資格試験対策	60
	プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーションの作成、図やオブジェクトの挿入と編集、特殊効果とスライドデザイン、企画書作成の基本、訴求力のあるスライド作成、課題作成・発表	18
	インターネット・クラウドサービス活用実習	クラウドサービスとは、共有ドキュメントの編集、オンライン会議ツール、クラウドストレージ保存・共有、インターネットと情報セキュリティ、メール作成	6
	会計ソフト実習	会計ソフトの基本操作、伝票仕訳、出納帳入力の演習、貸借対照表・損益計算書(会計王)	30
	総務・労務事務実習	総務の業務(社内文書・社外文書作成演習)、労務の業務(出退勤管理、割増賃金・給与計算演習)、総務・経理の業務(売上・仕入文書、伝票の取扱い)	12
	ビジネスコミュニケーション実習	傾聴、他者理解、アサーション、報告連絡相談、身だしなみ、立ち居振る舞い、敬語、電話応対、来客対応、名刺交換、訪問スキル、苦情・クレーム対応、ケーススタディ	12
			153
計		総訓練時間数	<b>330</b>

## 訓練実施予定表

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
8月																					○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	
9月		/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	○	○	○	/	/	/	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	
10月		○	○	○	○	/	/	○	/	○	○	○	/	/	/	○	○	▲	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	/	
11月		○	/	/	/	○	/	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○													

○：訓練実施日    ▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）