

# 経理基礎科



**募集期間 令和6年10月28日(月)～令和6年11月27日(水)**

募集締め切り間際になりますとハローワークの相談窓口が混雑しますので、お早めの申し込み手続きをお勧めいたします。

## 訓練について

訓練期間及び 訓練時間	令和6年12月25日(水)～令和7年3月24日(月) 9:00～15:50(1日6時限)	
訓練施設	<b>JMTC古川教室</b> 大崎市古川福沼1-13-5 レスターテ'97 1階 <b>施設見学できます</b> ご希望の方はJMTC古川教室までお問い合わせください Tel.0229-21-7277 (月～金 9:00～17:00)	<input checked="" type="checkbox"/> 古川駅より徒歩25分 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練施設に駐車場完備 (月額 3,000円)
経費	■ 教材費(税込) 9,790円 ■ 検定料 別途自己負担(下記に記載) ■ 訓練生総合保険 3,100円(任意加入・振込手数料別途必要)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">                     受講料は 無料です！                 </div>
目標資格 検定料(税込)	■ マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel365 (1月) 10,780円 ■ 日商簿記検定 3級 (3月) 3,300円 ■ 電子会計実務検定 3級 (3月) 4,400円	

求職者であれば  
どなたでも受講可能です！  
まずはハローワークへ相談

## 募集について

募集定員	<b>15名</b> (応募者が少ない場合は訓練が中止となることがあります)
応募条件	■ ハローワークに求職の申込みをしている方 ■ 訓練修了後に早期就職を希望する方 ■ ハローワークから受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方
申込方法	管轄のハローワークで相談のうえ、募集期間内に下記提出書類を相談窓口へ提出してください。 <b>【提出書類】</b> 入学願書 1部、返信用封筒 2通(長形3号封筒、2通とも宛名面に応募者の住所・氏名を記入し、110円切手を貼付) ※入学願書は面接選考で使用し、返却はいたしません。

## 選考について

選考	<b>令和6年12月11日(水)午前9時から順次行います</b> ■ 選考会場 宮城県立大崎高等技術専門校 ■ 選考方法 面接 ■ 持ち物 受験票、上履き ※ 面接時刻は受験票にてご確認ください。募集締め切り後に送付します。 ※ 辞退される場合は、大崎高等技術専門校まで必ずご連絡ください。また、感染症等に罹患している方、発熱・咳等の症状がある方は、事前にご連絡ください。
合格発表	<b>令和6年12月18日(水)午前10時</b> ■ 当校玄関に掲示 ■ 当校ホームページに掲載 ■ 本人あてに郵送(当日投函)

宮城県立大崎高等技術専門校

☎989-6134 大崎市古川米倉字上屋敷5 1 番地

TEL: 0229-22-1357 FAX: 0229-22-8627

### 訓練目標

初心者の方を対象に、パソコンの基礎知識からビジネスの現場に必要な文書作成・表計算の活用方法及びメール・インターネット利用方法等の基本的な知識と技能を習得します。  
また、経理・総務・労務の知識、会計ソフトの基本的操作の実務能力を習得します。

## 訓練カリキュラム

		科目	科目の内容	時間
訓練内容	学	オリエンテーション	日程カリキュラム、訓練受講概要説明、修了後について	6
		就職支援ガイダンス	履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接の実施、就職相談指導、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	18
		働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
		社会人基礎能力養成	職業理解、自己理解、職業人意識、ビジネスマナー	11
		デジタルリテラシー	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム（Teams）、生成AI	6
		簿記会計	簿記の基礎、仕訳と転記、勘定科目、現金預金、商品売買、手形、有形固定資産、その他の取引、帳簿、伝票と仕訳日計表、試算表、決算手続き、消費税、法人税等、精算表、財務諸表の作成、証ひょうからの記帳、資格試験対策	132
	実技	電子会計基礎知識	電子会計の意義、電子会計データの流れ、電子会計情報の活用、税に関する知識、社会保険などに関する知識	6
		Windows基本操作	ハードウェア、ソフトウェア、マウス操作、キーボード入力、ファイル・フォルダの活用	6
		ワープロソフト実習 (Word365)	文章を入力する、文書の編集、印刷、保存、ワードアートを挿入する、画像を挿入する、文字の効果を設定する、ページ罫線を設定する、表を作成する、表のレイアウトを変更する、表に書式を設定する、段落罫線を設定する、差し込み印刷	18
		表計算ソフト実習 (Excel365)	ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、データの分析、アプリ間のデータ連携、資格試験対策	78
		電子会計実習	会計ソフトを利用したデータ入力、集計および帳票作成、給与計算、資格試験対策	30
	インターネット	インターネットの基本操作・仕組み・注意点、情報検索、ビジネスメール、ネチケット	6	
総訓練時間 318H ( 学科 180H、実技 138H )				

## 訓練日程

12月	日																									25	26	27	28	29	30	31		
	曜																										水	木	金	土	日	月	火	
																											○	○	○	/	/	/	/	
1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	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	日	月	火	水	木	金		
		/	/	/	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○		
2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					
	曜	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	/	/	/		
		/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	/	/	○	*	○	○	/	/	/
3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									
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月									
		○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	/	/	○	○	○	/	/	○							

- ・○印が訓練実施日です。※印はハローワークでの就職相談日です。
- ・訓練初日に入学式、訓練最終日に修了式を行います。