

パソコン経理事務マスター科(託児)



SCAN HERE

訓練(認定)番号	5-07-07-002-03-0043	コース名	実践コース
募集期間	令和7年9月1日(月曜日)～令和7年11月13日(木曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和7年12月5日(金曜日)～令和8年6月4日(木曜日) (期間 6か月) (訓練日数 98日) (訓練合計 576時間)		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		

受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ・モルティ4階		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。	最寄駅等から選考場所までの地図	
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL: 024-939-3653 FAX: 024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和7年11月20日(木曜日)		
時間	9時～17時の間で概ね30分程度 ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和7年11月25日(火曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号 イーストビル5F		

訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション イーストビル第1教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	024-939-3654		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	5台(月5,000円自己負担)		

※職業訓練
受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

就職・転職に強い資格が揃う!!

パソコン・簿記
初心者OK!!

最大6資格取得可! 6ヶ月

日商
簿記
3級日商
簿記
2級建設業
経理士
2級電子
会計実務
3級MOS
WordMOS
Excel施設見学会
随時開催中
QRコード▶

託児サービスについて

- 託児施設の利用時間：（一・二保育園）午前8時～午後6時、（キッズルームのみ）午前8時～午後6時
- 託児サービスの提供内容：授乳・哺乳補助、食事の介助など
- 託児施設への送迎：利用者による送迎
- ミルク代・おむつ代、おしりふき等は自己負担となります。
- 申請者多数の場合は、託児サービスが利用できない場合もあります。

じっくりと簿記と会計を学びたい方にお勧め!

建設業で貴重な存在と言われる資格取得を目指せる唯一のコースです。

訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	学 科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン（VDT作業管理、健康管理）	3
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3
		簿記概論	簿記のしくみ、勘定科目、伝票、精算表、試算表、貸借対照表、損益計算書	60
		商業簿記	合理的な記帳法、株式会社における経理、各帳票からみた企業経営、経営状況の把握、企業結合会計（合併・買収・連結）	72
		工業簿記	材料など勘定科目の振替から原価計算まで 製造工場における原価管理及び利益計画の策定	60
		建設業簿記	完成工事高、現金預金、有価証券、建設業特有の資産・負債、手形、固定資産、繰延資産、引当金、社債、工事原価の費目別計算、工事間接費の配賦、工事部門費計算、本支店会計	72
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
		実 技	簿記基礎演習	商業簿記、取引、仕訳、帳簿、決算
	簿記応用演習		株式会社における基本的な取引の仕訳・記帳、原価計算書、製造業の財務諸表の作成、決算整理手続き、純損益の算出、各帳票の作成	36
	建設業簿記演習		建設業の原価計算、工事台帳の作成に係る計算、精算表の作成、決算処理	60
	会計事務実習		仕訳処理、月次・年次決算処理、会計管理資料・決算書類作成 （使用ソフト：弥生会計25）	30
	給与事務実習		給与・賞与計算、賞金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調書等の作成、退職金の支給手続き（使用ソフト：弥生給与25）	18
	ビジネス文書作成実習		ワープロソフトの操作（書式設定、入力操作、表の作成）、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成（案内状、送付状）（使用ソフト：Word2021）	30
	表計算データ処理実習		ワークシートの操作（関数、表の作成、並べ替え、抽出）、グラフ作成、簡単なデータベース、文書・帳票の作成（会議資料、請求書）（使用ソフト：Excel2021）	48
	CADソフト操作実習		CADソフトの基本操作、平面図の作図、各種設定（使用ソフト：Jw-cad）	18
	受付事務演習		受付対応、顧客対応、受付記録表作成	12
	そ の 他		職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」（合資会社カルチャーコミュニケーション 6H×1回）	6

訓練目標

1. 一般企業および建設業の経理・事務部門において財務・税務会計、管理会計および給与事務の基本作業ができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、表計算・帳票の作成に対応できる。

修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	日商簿記3級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 3,300 円)※1
	日商簿記2級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 5,500 円)※1
	建設業経理士2級	(認定機関名:建設業振興基金)	(費用 7,120 円)
	日商電子会計実務検定3級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 4,400 円)
	MOS Word 365/Excel 365	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 12,980 円)※2
※1: ネット試験で受験の場合は、事務手数料550円が別途掛かります ※2: 1科目につき上記費用が掛かります ※受験料は認定時点の金額のため、変更になる場合がございます			
訓練時間	9時10分～15時40分		
定員	18名 (受講申込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)		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 16,500円 (各資格試験受験料は各自負担) ※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生		

※ハローワーク
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

