

## パソコン経理事務マスター科



SCAN HERE

訓練(認定)番号	5-08-07-002-03-0013	コース名	実践コース
募集期間	令和8年3月2日(月曜日)～令和8年5月14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8年6月4日(木曜日)～令和8年12月3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。		
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8年5月21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8年5月25日(月曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
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	〒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		

最寄駅等から選考場所までの地図



訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション ビッグアイ研修センター 第5教室		
訓練実施施設の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		
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	郡山駅		
駐車場	5台(月5,000円自己負担)		

最寄駅等から訓練実施施設までの地図

郡山駅より徒歩1分  
ハローワークが近くて便利!※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 Word  
MOS Excel

施設見学会  
随時開催中  
QRコード



テストセンター併設  
施設内で資格試験の受験が可能。  
訓練期間中に受験できます。  
(建設業経理士試験は別会場)



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	実技		
訓練内容	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	30
		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)	30
		給与事務実習	給与・賞与計算、賃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)	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: Word)	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: Excel)	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 日商簿記2級 建設業経理士2級 日商電子会計実務検定3級 MOS Word 365/Excel 365	(認定機関名: 日本商工会議所) (認定機関名: 日本商工会議所) (認定機関名: 建設業振興基金) (認定機関名: 日本商工会議所) (認定機関名: マイクロソフト)	(費用 3,300 円)※1 (費用 5,500 円)※1 (費用 7,120 円) (費用 4,400 円) (費用 12,980 円)※2
訓練時間	9時40分～16時10分		
定員	30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)		

※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

