

簿記会計科（2級コース）（507）

受講生募集

＜訓練先・桜川市＞

◆会計事務に必要な簿記の資格取得とMOSの資格取得を目指します。

取得可能な資格

- ・日商簿記検定2級、3級
- ・MOS (Word・Excel・Power Point)

訓練期間：令和7年6月2日（月）～令和7年11月28日（金） 6か月間

訓練時間：午前9時10分～午後3時50分 月曜日～金曜日（休日は土、日、祝日、他日別計画表による。）

但し、午後4時～午後4時50分の訓練時間が4日間あります。（詳細は裏面訓練日程を参照してください。）

訓練場所：筑西地域職業訓練センター（茨城県桜川市下泉625-1）

（委託先：職業訓練法人 筑西職業訓練協会）

訓練の概要

経理の基礎知識から財務会計、会計処理、財務諸表報告、原価計算、資金の収支管理等を学び、日商簿記2級合格を目指します。また、Word・Excel・PowerPointによりビジネス文書や帳票類、表計算、データ処理、プレゼンテーション等の知識・技能を習得する。

訓練対象者

- 公共職業安定所に求職申し込みをされている方で、公共職業安定所の受講あっせん（受講指示、受講推薦又は支援指示）を受けることができる方。
- 訓練修了後、早期に就職が可能な方。
- 経理事務・会計事務職等への就職を希望する方。

募集概要

応募手続 住居を管轄する公共職業安定所で締切り前日までに求職申し込みを行い職業相談のうえ、所定の「入学願書」を管轄する公共職業安定所に提出してください。受験票は発行しませんので、選考日時等留意してください。当日欠席された場合は、辞退とみなしますのでご注意ください。（辞退された場合、応募書類の返却は致しません。）

募集期間 令和7年4月7日（月）～令和7年5月13日（火）

募集定員 15名

選考日時 令和7年5月20日（火）午前10時（受付9時40分～）

選考会場 茨城県立筑西産業技術専門学院（右下図）

選考方法 適性検査

選考結果 令和7年5月22日（木）

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、当学院のホームページでも発表します。（電話による照会をご遠慮下さい。）

受講料等

●受講料は**無料**です。※ただし、テキスト代18,150円（税込、入校式に支払い）と職業訓練生総合保険（任意加入）保険料4,900円+（払込手数料）が必要になります。

※資格試験（簿記3級、2級、MOS）の受験にかかる費用は、自己負担になります。

その他

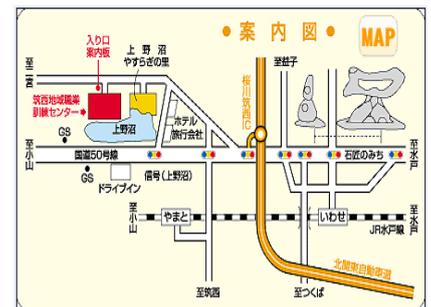
- 車通学をする場合、駐車場があり無料となります。
- 欠席、遅刻等が多いと退校になる場合がありますのでご注意ください。
- 応募状況等によっては、訓練を中止する場合があります。

求職者支援制度

雇用保険を受給できない方（受給を終了した方を含む）が、公共職業安定所長の支援指示を受けて公共職業訓練を受講する場合、一定の条件を満たせば、職業訓練受講給付金が受けられます。詳細は住居を管轄するハローワークにご相談ください。

訓練場所

筑西地域職業訓練センター
茨城県桜川市下泉625-1
☎:0296-75-1254



選考会場

茨城県立筑西産業技術専門学院
茨城県筑西市玉戸1336-54
☎:0296-24-1714



提出いただきました関係書類は個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

1. 訓練総括表

訓練科名	簿記会計科（2級コース）（507）			
訓練の（知識・技能の） 範囲及び目標	簿記の基礎から取引の記帳、決算、帳簿、伝票など経理関連書類の適切な処理と、会計ソフトを使用した実務の処理が行える知識と技術を習得し、ソフトウェアを用いてパソコンの基礎操作能力を身に付ける。			
取得目標資格	日商簿記検定2級、3級 MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト Word・Excel・Power Point）			
訓練後想定される就職先	企業の経理事務及び一般事務、税務・会計事務所、社労士事務所、不動産関連事業、社会福祉・医療業他			
訓練期間	令和7年6月2日（月）～令和7年11月28日（金） 6ヶ月			
訓練日程	時限	午前	時限	午後
（1時限：50分）	1	9：10～10：00	4	13：00～13：50
	2	10：10～11：00	5	14：00～14：50
	3	11：10～12：00	6	15：00～15：50
	（8月4日、18日、25日 9月1日のみ7時限有り）		7	16：00～16：50

2. 訓練内容

科目		教科の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃改善措置の方法)	2
	簿記会計	商業簿記（3級商業簿記）（2級商業・工業簿記） ・簿記の基礎、取引の記帳、決算、帳簿・伝票 ・特殊な取引の記帳、帳簿組織、本支店会計、工業簿記 ・簿記の基礎、計算、製品の販売と決算、管理	141
	Word 基礎知識	ワープロソフトの機能の種類と概要、専門用語、画面構成、使用方法と留意点	3
	Excel 基礎知識	表計算ソフトの機能と概要、専門用語、画面構成、使用方法と留意点	3
	PowerPoint 基礎知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
実技	簿記会計記帳実習	3級商業簿記 ・簿記の基礎、記帳、決算、帳簿、伝票に関する演習 ・3級検定試験対策演習	102
		2級商業簿記、工業簿記 ・特殊な取引、帳簿組織、本支店会計、工業簿記に関する演習 ・工業簿記の基礎、原価の費目別計算、原価の部門別計算、製品別計算、原価の管理に関する演習 ・2級検定試験対策演習、	298
	電子会計（弥生会計）	弥生会計ソフトの基本操作、導入設定、データ入力作業、日常処理作業、試算表、貸借対照表、損益計算書	42
	Word 操作実習	基本的な文章作成、図や表の挿入、文書印刷、表現力をアップする機能、長文レポート編集、文章校閲、ビジネス文書作成、差し込み印刷	27
	Excel 操作実習	データ入力、表の作成と編集・印刷、グラフ作成、データベース操作、複数のシート操作、関数、表示形式設定、条件付き書式設定、高度なグラフ作成、ピボットテーブル作成、データベース活用、マクロ作成	33
PowerPoint 実習	オブジェクト挿入、構成の変更、動作設定、印刷、他のアプリデータ利用、スライド共通デザイン設定、スライドに役立つ機能と利用方法	21	
就職支援	就職活動スキル	ジョブ・カード制度の概要及び目的、キャリアシート作成指針、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、封筒の書き方、自己理解、職業理解、求人情報検索方法、面接指導、求人動向、	16
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーション、社会保障制度、マイナンバー制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス	7
訓練時間計			698