

# 需要の高い経理事務の仕事に直結 企業会計実務を幅広く学ぶ実践型職業訓練

- 簿記概論・実習
- 電子会計実務
- Word・Excel
- 財務分析概論
- 給与計算概論
- 税務概論
- コミュニケーション
- ビジネスマナー
- 就職支援

会計・経理の世界でも  
AI(人工知能)化が進んでいます  
手書きで伝票や帳簿を  
作っていた時代から  
コンピュータと会計ソフトが  
普及した時代 そしてAI時代へ...  
これからの未来も見据えた  
企業の即戦力となれる能力開発をしませんか?

**簿記2級資格取得を目指せます!**

# 高度 経理科 受講生募集



訓練期間

令和元年11月1日[金] ▶ 令和2年1月31日[金]

訓練施設 遠野高等職業訓練校 定員15名

**受講無料**

委託機関 岩手県立宮古高等技術専門学校  
宮古市松山8-29-3 tel.0193-62-5606  
実施施設 職業訓練法人 遠野職業訓練協会  
遠野市青笹町中沢8-1-8 tel.0198-62-6310

(負担金) テキスト13,000円・職業訓練生総合保険3,000円



**自分らしさを大切にしています**

コミュニケーションの  
トレーニングにも  
力を入れています



たとえば  
「アサーション」という  
自他尊重の自己表現

さまざまな人間関係で  
起こる困難や問題に  
どう活用できるか



自分らしく働くために  
心のあり方を考える  
機会をサポートします

対象者  
公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。  
上記に該当される方ならどなたでも受講できます。

**1次募集** 選考会場:遠野高等職業訓練校 ※筆記試験、面接  
令和元年8月19日(月) ▶ 10月11日(金)  
選考会:令和元年10月17日(木) 10:00~

**2次募集** 選考会場:遠野高等職業訓練校 ※筆記試験、面接  
令和元年10月15日(火) ▶ 10月21日(月)  
選考会:令和元年10月25日(金) 10:00~

**訓練中に受けられる  
—— 給付金 ——**

◆雇用保険を受給中の方  
一定の要件を満たす場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当、通所手当が支給されます。  
◆雇用保険を受給できない方  
一定の要件を満たす場合、求職者支援制度に基づく職業訓練受講給付金(月額10万円)、通所手当が支給されます。

- ハローワーク盛岡 019-624-8903
- ハローワーク釜石 0193-23-8609
- ハローワーク遠野 0198-62-2842
- ハローワーク宮古 0193-63-8609
- ハローワーク花巻 0198-23-5118
- ハローワーク関 0191-23-4135
- ハローワーク水沢 0197-24-8609
- ハローワーク北上 0197-63-3314
- ハローワーク大船渡 0192-27-4165
- ハローワーク二戸 0195-23-3341
- ハローワーク久慈 0194-53-3374

詳しくは裏面をご覧ください

## ～訓練中に受けられる給付金について～

【雇用保険の受給手続きをされた方】→ハローワークの受講指示により、早期に公共職業訓練を受講する場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当(上限あり)、通所手当(距離に応じて)が支給されます。また、次のような利点もあります。(※一定の要件を満たす必要がございますので、お問い合わせください。)

- ①訓練受講中に支給終了になる場合は訓練修了日まで受給が延長になります。
- ②訓練開始日時時点で給付制限中の方は、訓練開始日より支給対象となります。
- ③訓練中の支給申請は、毎月月末に実施施設で行うため、訓練期間中の認定日にハローワークへ来所する必要がなくなり受講に専念することができます。

## 訓練を受けてみたいと思ったら最寄りのハローワーク窓口にお尋ねください!

訓練科名	高度経理科	訓練時間	9:10～15:50 (昼休憩12:00～13:00 ※1時間毎に10分程度の休憩)	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中小企業の経理担当者として必須の簿記についての専門的知識を修得する。</li> <li>・パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算)について、基本知識及びスキルを修得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帳票の整理と帳簿への記入ができる。</li> <li>・財務諸表の見方と決算処理の基本知識を修得できる。</li> <li>・ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料ができる。</li> <li>・表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。</li> <li>・職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。</li> </ul>			
訓練の内容	科目	訓練の内容	時間	
	簿記概論	簿記基礎概論(企業会計の概要)、商業簿記概論(各種取引・特殊な商品売買取引)、工業簿記概論等(管理会計:原価計算のしくみ、計算方法など)	81	
	給与計算概論	社会保険労務概論、所得税法、年末調整制度・手続き等	12	
	税務概論	消費税、所得税・法人税等の概要、控除項目、給与計算への反映等	6	
	財務分析概論	予算管理と経営分析、財務構造の分析、収益構造の分析、短期利益計画と予算管理資金管理等	18	
	PC概論	OAを使う仕事の概要、OS、アプリケーションソフト、メディア、スペックなどのPC操作における基本的知識等	2	
	安全衛生	VDT作業に適した作業環境知識等	1	
	接遇・ビジネスマナー	職場内・外における職業意識・マナー、コミュニケーション能力を高めるためのノウハウ、服装HOW TO、接客対応法、電話対応法等	12	
	就職支援	訓練導入講習、キャリア・ガイダンス、キャリア・コンサルティング、就職活動HOW TO、エントリーシート及びジョブ・カードの書き方指導、模擬面接、個人面談、職業講話、労働基準法、就業規則等	48	
	就職ガイダンス	釜石公共職業安定所遠野出張所による就職ガイダンス、情報提供等	3	
			学科時間計	183
	実技	簿記実習	決算処理を行い、試算表、精算表、製造原価報告書、損益計算書、貸借対照表などの作成等	81
		電子会計実務	パソコン会計実務として、伝票入力、試算表、決算報告書などの作成 パソコン会計の導入の手順、手形管理、固定資産管理の設定等	30
		ワープロソフト実習	コンピューター基本操作、ビジネス文書作成等	18
		表計算ソフト実習	表計算ソフト基本操作(表作成・計算式・基礎関数)等	18
		インターネット実習	ホームページの閲覧方法、情報検索、様式のダウンロード、ビジネス電子メール操作について等	12
			実技時間計	159
科外	行事等		1	
		科外時間計	1	
		総時間計(科外除き)	342	

## ▶訓練に関するお問い合わせ 遠野職業訓練協会 TEL.0198-62-6310

随時見学できます。訓練の様子を見てみませんか?お気軽にご連絡ください。修了生の作成したホームページを閲覧できます。訓練の感想も読むことができます。

遠野 訓練

検索 