

経理事務スキル習得科 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門校

【対象者】

公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

【応募受付期間】

令和元年6月5日（水）～ 令和元年7月3日（水）

【事前説明会】（参加は自由です）

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

● 説明会会場：訓練実施施設

穴吹カレッジキャリアアップスクール（学校法人穴吹学園）

（福山市三之丸町30-1 サンステーションテラス福山3F）

● 説明会日時：令和元年6月19日（水）午後2時～（約1時間程度）

【応募方法】

入校願書に記入して、もよりのハローワークの窓口提出してください。

（入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm）

※ 提出書類に記載された個人情報、ハローワークと情報共有します。

【選考】

日時：令和元年7月10日（水） 午前9時30分から（受付 9時00分から）

場所：広島県立福山高等技術専門校

方法：筆記試験（国語・数学）

携行品：筆記用具（鉛筆（シャープペンシル可）、消しゴム、黒ボールペン）、242円分切手
上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

【合格発表】

令和元年7月17日（水） 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を郵送します。又、広島県のホームページに合格者の受験番号を掲載します。（<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/>）

※ 当校への電話による問い合わせには応じられません。



ホームページ

【交通手段】

- JR備後本庄駅下車（徒歩15分）
- 中国バス（福山駅前バス7番のりば発）
 - ・ 中津原下行 → 技術専門校前下車
 - ・ 津之郷行 → 山手橋下車

※ 駐車場 有

なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。

【問い合わせ先】

広島県立福山高等技術専門校
委託訓練担当

〒720-0092

福山市山手町六丁目30-1

TEL:084-951-0260

FAX:084-951-0261



ホームページ



簿記2級

広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門校

コース名	経理事務スキル習得科	コース番号	FJ09
訓練実施施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール (学校法人穴吹学園)		
所在地	福山市三之丸町30-1 サンステーションテラス福山3F		
連絡先	084(991)0250		
訓練実施期間	令和元年7月24日(水)～令和元年11月22日(金)(4か月間)		
訓練実施時間	9:20～17:00 (実施時間を変更することがあります)		
応募受付期間	令和元年6月5日(水)～令和元年7月3日(水)		
定員	20名	教科書等経費	15,000円(税込)程度 (検定料別途)

訓練目標	経理/総務事務員として必要な株式会社の決算までできる会計知識やWord・Excel、PC会計、WEB等のパソコンスキルを学び、即戦力として活躍できるスキルを習得する。また、ビジネスの様々な場面で必要なコミュニケーションスキルも習得する。
仕上がり像	日商簿記検定3級・2級、Microsoft Office Specialist (MOS) Excel2016 (いずれも任意受験) を取得し、一般事務から経理/総務事務まで、多様な事務的業務ができる人材を育成する。
対応職務	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務、パソコン利用業務など

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科			
訓練の内容	学 科	商業簿記	会計の基礎知識、仕訳、各種伝票、試算表、貸借対照表、損益計算表、決算、検定対策(日商簿記3, 2級)	141
		工業簿記	工業簿記の基礎知識、材料費、労務費、原価計算	60
		総務事務	総務事務に必要な一般知識、労働関係法規、各種社会保険制度、採用から退社までの手続きの流れ、給与計算、税制、実務書類作成等	30
		ビジネスコミュニケーション	コミュニケーションの基本、正しい日本語、心構え、話し方、傾聴、カウンセリング技法、各種グループワーク、ビジネスマナー、受付、電話、接客対応等	42
		就職支援	目標設定、企業が求める人材分析、応募書類の書き方、面接対策、模擬面接等	24
		安全衛生 オリエンテーション	VDT作業と安全衛生 オリエンテーション	3 2
	実 技	Word 実習	Windows 基本操作、キーボード・マウス操作、入力 Word2016の基本、応用操作、実践課題演習	36
		Excel 実習	Excel2016の基本、応用操作、実践課題演習	36
		MOS 検定対策	MOS 検定対策 (Microsoft Office Specialist Excel2016)	42
		パソコン会計実習 ホームページ作成実習	会計ソフト(弥生会計19)の基本、応用操作 WEB上でホームページ作成ツールを使って本格的なホームページを作成します。(Jimdo)	18 24
訓練時間合計(学科:302h 実技:156h)				458

- ※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
- ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。

【訓練実施場所までの交通手段】

- 福山駅構内
〈電車〉JR山陽本線「福山駅」下車 徒歩2分
〈バス〉「福山駅 バス停」下車 徒歩2分
- 自転車・バイク 無(近隣の無料駐輪場が利用できます)
- 駐車場 無

- ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
- ※ 訓練の内容において科目の時間数に変更になる場合があります。



修了就職率	H28年度	H29年度	H30年度
	50.0%	-	-