



9月コース訓練生募集！

商業・工業簿記 経理科



栃木県では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録されている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

■ 訓練日程

- 令和6年9月2日(月)～
令和6年12月26日(木)4か月間
- ◆訓練時間：午前9時30分～午後4時10分(昼休60分)
一部午後4時35分までの日があります。
 - ◆休 日：土、日、祝日および校長が定める日

■ 選考日

- 令和6年8月19日(月)
- ◆受付時間：午前9時10分～午前9時25分
 - ◆開始時刻：午前9時30分

■ 募集期間

- 令和6年7月1日(月)～
令和6年8月7日(水)まで

■ 選考会場

- 栃木県立県南産業技術専門校
- ◆住 所：栃木県足利市多田木町76
 - ◆電 話：0284-91-0803

■ 訓練実施施設

- 株式会社日本クリエート
- ◆住 所：栃木市平柳町1-26-8
(無料駐車場あり)
 - ◆電 話：0282-22-6654

■ 選考方法

- 書類審査、適性試験、面接試験
- ◆適性試験：50問、30分
 - ◆持 参 品：筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、上履き(スリッパ等)

■ 募集定員

20名

- ※応募者が少ない場合、訓練を中止することがあります。
- ◆受講対象者：公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方

- ◆受講料は無料です。(テキスト代等、一部自己負担あり)
- ◆訓練カリキュラムは裏面を参照してください。
- ◆指定の入校願書および履歴書に記入のうえ、住所を管轄するハローワークにお申込みください。
- ※申込み後に辞退する場合、ハローワークおよび県南産業技術専門校へ電話連絡をしてください。

お申込みはお近くのハローワークへ！

※申込みにはハローワークでの複数回の職業相談が必要です。



【訓練カリキュラム】

訓練実施施設：株式会社日本クリエート

訓練科名	【県南校】 商業・工業簿記経理科（9月コース）	訓練対象者	簿記3級の知識のある方 キーボード操作が可能な方
訓練期間	令和6年9月2日(月)～令和6年12月26日(木)（4か月）	訓練終了後に想定される就職先	建設業事務員、経理事務員
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税務会計、財務諸表報告に必要な、高度な商業簿記・工業簿記（原価計算を含む）を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ、適切な処理や分析を行うために求められる知識を習得し、日商簿記検定2級を取得する。 ・ 建設業界において必要な一般的な業種と異なる概念・時間のとらえ方について理解し、建設業という受注産業独特の事情を踏まえた上で会計処理ができるよう、知識の向上を図る建設業経理士2級資格を取得する。 ・ 給与計算業務について、退職金の計算、年末調整等社会保険の仕組みや労働法令、所得税・住民税等の税法等に関する幅広い正確な知識を習得し、企業・団体の総務・人事・経理などの管理部門で必要な正しい知識と実際の業務面での実務能力を身につけ、労務コンプライアンスの向上に寄与する給与計算実務能力検定1級を取得する。 ・ 財務諸表に関する知識や分析力を習得し、財務諸表が表す数値を理解し、ビジネス会計検定2級を取得する。 		
目標資格および自己負担	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日商簿記検定2級：5,500円 ・ 建設業経理士検定2級：7,120円 ・ 給与計算実務能力検定1級：10,000円 ・ ビジネス会計検定2級：7,480円 ・ 講習用テキスト：19,250円 ・ 訓練生総合保険：3,700円+払込手数料 		

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時限
	学 科 の 実 技	オリエンテーション	入校式・オリエンテーション
情報活用とICTツール		仕事に役立つ情報、よく使うICTツール、クラウドストレージサービス、情報セキュリティの重要性と対策	3
就職支援		自己理解、ジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方、求人票の見方、応募企業の調べ方、社会人基礎力（社会人としての心構え、人生設計とキャリアデザイン、人生100年時代を生きる学び方、将来のためにチャレンジする学び、ワーク・ライフ・バランスを考えよう等）	25
職業人講話		簿記・会計の実務に入る前に実務者として知っておく本質と構成	3
簿記実践Ⅰ		現金および預金、債権・債務	12
建設業経理基礎		建設業会計（建設業簿記）の基礎知識、工事原価の分類、建設業における帳簿組織	18
給与計算基礎		給与計算担当者が知っておきたい法律知識と社会保険制度	18
簿記実践Ⅱ		有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産等と研究開発費、引当金、外貨換算会計、税金、課税所得の算定と税効果会計、株式の発行、剰余金の配当と処分、決算手続、収益の認識基準、本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計	72
工業簿記実践		工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	72
建設業経理実務		材料費・労務費・外注費・経費会計、工事間接費の計算、完成工事原価、工事収益の計上、建設業会計と原価計算、一般会計	42
給与計算実務		賃金及び労働時間に関する法令、給与・賞与・退職金の計算と手続き、年末調整と手続き	48
ビジネス会計		企業会計の意義と制度、財務諸表、貸借対照表、損益計算書、連結包括利益計算書、株主資本等変動計画書、連結キャッシュ・フロー計画書、附属明細表と注記、財務諸表分析	36
資格取得対策		日商簿記検定2級、給与計算実務能力検定1級、建設業経理士2級、ビジネス会計検定2級	81
就職支援		ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、社会人基礎力実践（挨拶と言葉遣い、身だしなみ、職場の基本マナー、報連相、アクション、シンキング、チームワーク、社会人基礎力強化に向けて等）	24
訓練時限総合計：459 時限（学科 84 時限、実技 375 時限）			

【MAP】

