

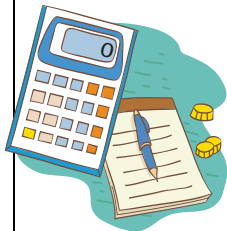
埼玉県のハロートレーニング（公共職業訓練）のご案内

# 簿記会計(8月)4か月コース

受 講 生 募 集 中

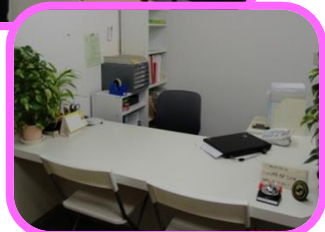


- ★経理事務の必須資格「**日商簿記2級**」合格レベルの知識が習得できます。
- ★日商簿記検定受験希望者は**通い慣れた教室**で受験可能です。
- ★さらに、経理や税務会計事務所等で必要な「**会計ソフト**」の操作も習得できます。



- 訓練内容: 【日商簿記3級】日商簿記2級を学習するために必要となる、3級の知識を学習します。
- 【日商簿記2級】日商簿記2級(商業簿記・工業簿記)の基本から試験対策まで学習します。
- 【P C 会 計】会計ソフト(勘定奉行)の基本から応用操作まで学習します。
- 【経 理 実 務】実務に即した日常処理から決算処理まで学習します。
- 【就 職 支 援】履歴書・職務経歴書の作成方法、模擬面接就職に関する情報提供等の講義や、会計事務所見学・会計事務所職員の講話で職業への理解を深めます。

### ◆ 教室のようす



- 目指せる職: 会計事務所・税理士事務所・経理事務・一般事務・営業事務・総務事務・貿易事務など
- 対 象 者: 日商簿記2級相当の知識・会計ソフトの操作を習得して就職に活かしたい方
- 受 講 料: 無料。ただし、テキスト代として12,096円がかかります。
- 訓練期間: 平成30年8月3日(金)～平成30年11月30日(金) 4か月訓練
- 訓練時間: 午前9時20分～午後3時50分
- 定 員: 20人(うちひとり親家庭の母等5人)
- 講 座 No: 4505
- 講 座 名: 簿記会計
- 募集期間: 平成30年6月15日(金)～6月25日(月)
- 面 接 日: 平成30年7月2日(月) 面接の時間は個別に連絡します
- 施設見学: 平日随時 9:00～17:00 要電話予約 (048-257-2755)
- 託児サービス: この講座には託児サービスが付いています。(利用には要件があります。)
- 申 込 窓 口: 住所地を管轄するハローワークに、6/11(月)以降にお問い合わせ願います。

<訓練実施施設> 日商簿記検定 受験会場認定校



## 川口会計アカデミー 本校

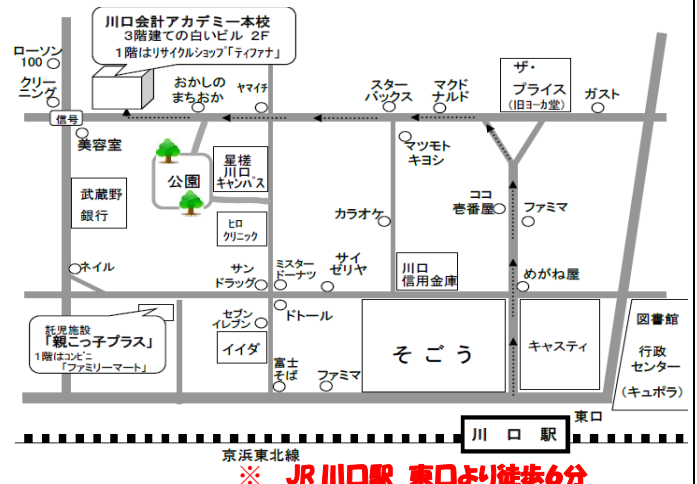
川口市で簿記講座を開講して22年になります。

実績のある講師陣が皆様を応援します!!

〒332-0017 川口市栄町3-12-6 阿部ビル2階

TEL : 048-257-2755

HP : <http://www.kac-academy.com/>



京浜東北線

※ JR 川口駅 東口より徒歩6分

## ◆ 修了生の就職先は？

一般会計・特殊会計・PC会計の知識を習得できるため、会計事務所・税理士事務所や経理事務などの会計専門職経理を含む一般事務・営業事務・総務事務・建設業など簿記の知識を生かせる事務職に就く方がほとんどです

税務会計事務所等の特化した職種に就職するために、個別の就職支援（キャリアコンサルティング等）を行います。

また、会計事務所を見学して、職業への理解を深めます。これにより、経理・会計等未経験の方が、一般企業の経理や税務会計事務所に就職されています。

## ◆ 訓練カリキュラム

初学者がゼロから簿記知識を習得できるよう、総訓練時間の91%を簿記・会計・経理科目としました。

	教 科	内 容	時限数
簿記会計経理科目	日商簿記3級基本	・簿記一巡の手続きおよび決算処理の基本	60
	日商簿記3級復習	・3級基本の論点ごとの演習および解説と要点整理	42
	日商簿記2級商業簿記基本	・リース取引、外貨建取引、株式会社会計、連結会計等 ・株式会社の損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書の作成	72
	日商簿記2級商業簿記復習	・2級商業簿記基本の論点ごとの演習および解説と要点整理	36
	日商簿記2級工業簿記基本	・各種原価計算におけるコストフローおよび原価差異分析による責任会計	60
	日商簿記2級工業簿記復習	・2級工業簿記基本の論点ごとの演習および解説と要点整理	30
	日商簿記2級試験対策	・日商簿記検定2級本試験レベルの問題演習・解説および要点整理	48
	建設業経理基礎	・税務会計事務所が必要となる特殊会計（建設業経理）の基礎知識	24
	PC会計	・会計ソフト（勘定奉行）の基本から応用演習（導入設定、仕訳入力、月計、試算表演習）	24
	経理実務	・勘定奉行ソフトによる決算整理仕訳の入力および消費税の処理	12
就職支援	マナー接遇	・マナー接遇	6
	会計事務所見学	・会計事務所の見学（職業への理解を深める）	3
	会計事務所職員による講話	・会計事務所職員による講話（職業への理解を深める）	3
	応募書類作成支援	・応募書類の作成方法を学習する（効果的な履歴書・職務経歴書等）	9
	面接指導	・面接の一連の流れや想定される質問を学習し、模擬面接を行う	9
	求人探し方	・雇用情勢を理解し、求人を効率的に探す方法を学習する	6
	キャリアコンサルティング （ひとり親講座）	・ジョブカード作成支援、就職相談等（就職支援・簿記復習・試験対策時間内実施） ・ひとり親講座（簿記復習時間内に実施 期間中計3回）	(56) (18)
入校式・オリエンテーション	入校式・オリエンテーション	2	
ガイダンス・修了式	ガイダンス・修了式	2	

## ◆ 修了生の声

●今まで受けてきた授業の中で、一番楽しく内容が濃い時間を過ごすことができました。

●初めはいろいろなせなか不安でしたが、先生達の指導のおかげで自信につながりました。

●この学校に出会えて目標ができ、生き方の方向性が大きく変わりました。

●生まれて初めて勉強が楽しいと思いました。苦手意識を持っていた簿記が好きになりました。

●事務未経験で就職できるか不安でしたが、無事に事務職で内定頂きました！ありがとうございました！

