

受 講 者 募 集 中

オフィスワーク科

追加募集

【訓練目標（仕上がり像）】

ていねいな指導で簿記・パソコンが初めての方でも無理なく学べます。

会社の日常的な経理業務から決算・財務諸表作成等の会計処理および所得税・法人税・消費税の計算・申告に関する知識・技能を習得し、簿記・税務を網羅する経理業務に従事できる人材を育成します。

受 講 料

無料（テキスト代 14,900 円は自己負担です。）

訓練修了後に取得できる資格

日商簿記検定 2 級、全経簿記能力検定 1 級、全経税務会計能力検定 2 級、全経コンピュータ会計能力検定 3 級
Microsoft Office Specialist (Word・Excel) 【検定料は自己負担、受験は任意です。】

訓 練 内 容

株式会社の記帳・決算・財務諸表作成および税務申告業務をコンピュータ会計処理を通じて実践的に学び、経理実務経験者に準ずる評価を得ます。また、日商簿記検定 2 級の取得により企業へのアピール度を高め、一般企業の経理業務・会計事務所業務を始め、一般事務・工場事務・営業事務等幅広い職種が選択できます。

就 職 支 援

キャリアコンサルティング・求人情報の提供・人材事業部の設置をはじめ、受講生の希望や能力・適性に合ったきめ細かな就職支援策により、早期就職を目指します。

訓 練 期 間

平成24年 3月15日（木）～平成24年 9月14日（金）【6カ月間】

9：10～15：40【土・日・祝日・お盆（8/13～16）は休み】

受講・申込について

● 受講対象者

- ・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方で、公共職業安定所長の支援指示を受けた方（雇用保険を受給できない方等）
- ・パソコン初心者～中級者の方

● 募集期間

平成24年1月23日（月）～2月27日（月）

● 受講相談・申込

住所又は居所を管轄する公共職業安定所へご相談・お申し込み下さい。

選 考 に つ い て

● 選 考 日 時

平成24年2月28日（火）
13：30～

● 選 考 方 法

面接（筆記用具を持参下さい。）

● 選考結果通知日

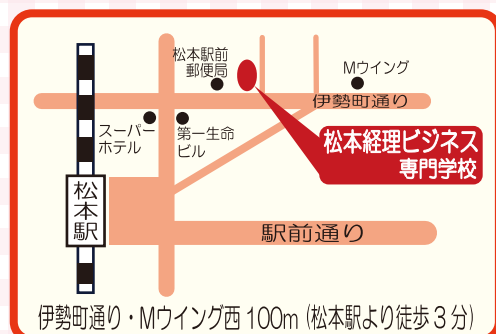
平成24年3月1日（木）

● 募 集 定 員

30名（併願不可）

● 選 考 会 場

松本経理ビジネス専門学校



※専用駐車場がありませんので、公共交通機関のご利用をお勧めします。（駐輪場は有）
車での通学を希望される方は近隣の有料駐車場をご紹介します。

— 訓練実施施設・お問合せ —

松本経理ビジネス専門学校

担当者：^{ハンミ} 遠見

訓練カリキュラム

科目	内容	時間
商業簿記基礎	企業会計の仕組み、商品売買・小切手・手形等各種取引の記帳、試算表作成、決算手続および財務諸表（貸借対照表・損益計算書）作成技能を習得	102時間
商業簿記・会計	「会社法」並びに「企業会計原則」に則り、現金・小切手・手形・株式・社債・固定資産等の管理、減価償却、特殊商品売買取引等の記帳、試算表作成、本店支店会計を含む決算時の財務諸表（貸借対照表・損益計算書）作成に関する知識を習得	78時間
工業簿記・原価計算	「会社法」並びに「原価計算基準」に則り、製造業の現場で求められる材料、労務費、経費の計算・記帳から、個別原価・部門別原価・総合原価・標準原価等多角的な原価計算法の習得に併せ、損益分岐分析を用いた短期利益計画等、管理会計に関する知識を習得	78時間
コンピュータ会計実習	簿記会計を履修後、売上・仕入・経費・銀行口座等取引の入力、各種帳簿の出力、決算書類の出力等会計ソフト活用技能を習得	24時間
税務会計	所得税法、法人税法、消費税法を中心に、税金の概要、所得の内容、所得金額の計算、課税標準、所得控除、税額の計算および確定申告書作成に関する知識を習得	90時間
経理実務演習	商業および製造業における取引の記帳・決算手続を経て、貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・製造原価報告書の作成および所得税・法人税・消費税の税額計算および申告書の作成技能等株式会社の会計・経理従事者に求められる経理実務を習得	108時間
文書作成実習 (Word)	基本操作、文字入力、表作成、編集、ビジネス文書作成および Word の実務的活用技能を習得	66時間
表計算実習 (Excel)	基本操作、表作成、関数活用、グラフ作成、データベースおよび Excel の実務的活用技能を習得	66時間
職場体験・職場見学 職業人講話	就職が想定される企業（会計事務所・一般企業の会計部門）での会計・経理業務の見学と体験及び、税理士・社会保険労務士を招聘し、業務内容についての説明を受け、経理・会計業務の具体的な理解を深める。	18時間
就職支援講座	履歴書・職務経歴書の書き方指導およびジョブ・カード作成指導	6時間
職業能力基礎講習	キャリアインサイト・VPI職業興味検査を活用した自己理解や仕事理解を通じ、キャリア形成の方向を明確にし職業意識の向上を図る。 ビジネスマナー（敬語、接遇、電話応対等）およびグループワークによるコミュニケーション技法の習得。	30時間

職業訓練受講給付金

公共職業安定所の支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
※ 詳しい要件等は、住所又は居所を管轄する公共職業安定所へご相談ください。

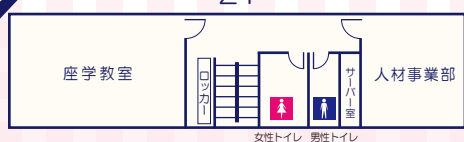
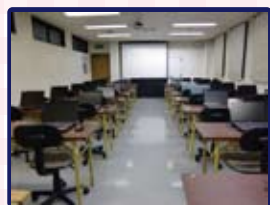
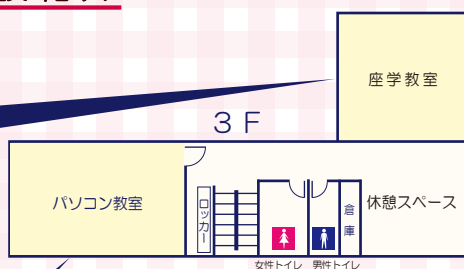
職業訓練の連続受講について

① 区分	② ①の後に連続受講が可能な訓練コース
求職者支援訓練(基礎コース)	公共職業訓練
基金訓練 [基礎演習コース]	求職者支援訓練(実践コース) 又は
職業横断的スキル習得コース【特例】	公共職業訓練
実践演習コース【特例】	公共職業訓練

※ 当コース『オフィスワーク科』は求職者支援訓練【実践コース】です。以前、基金訓練（基礎演習コースまたは職業横断的スキル習得コース）を受講された方も当コースの受講が可能です。

訓練実施施設紹介

● 校舎内紹介



● 担当講師プロフィール

- 簿記会計担当：簿記会計指導歴29年、簿記能力検定上級
- 税務会計担当：簿記・税務会計指導歴38年、職業訓練指導員免許
- パソコン実習担当：パソコン実習指導歴9年、
マイクロソフト認定トレーナー-MCT2011
- 就職支援担当：就職指導歴29年、ジョブ・カード講習修了

● 職業訓練への取り組み

当校では初心者でも安心して訓練に臨むことができるよう、親切・ていねいな指導とベテラン講師によるわかりやすい指導により受講者の理解度向上を図っています。

また、受講者と教職員の信頼関係を大切にし、授業での質問や就職の相談がしやすい環境づくりに取り組んでいます。

職業訓練実施実績 | 公共職業訓練：54コース（平成12年～平成21年）
基金訓練：12コース（平成21年～平成23年）
就職率 | 88.4%（平成22年度、同分野基金訓練の平均）
主な検定合格率 | 日商簿記検定3級：68.2%（全国平均：34.4%）
全経簿記能力検定2級：91.1%（全国平均：68.6%）
全経税務会計能力検定2級（所得税法）：92.3%
MicrosoftOfficeSpecialist (Word)：97.3%
MicrosoftOfficeSpecialist (Excel)：97.3%
（合格率は平成22年度、基金訓練の平均です。）

【 修了生の声 】

- 簿記や税務会計など全ての検定試験に合格できました。先生方の細やかで熱心なご指導のおかげだと感謝しております。
- 簿記やパソコンなど職場ですぐに役立つ知識を身につけることができ、自信につながりました。
- 授業で不安なところはもちろん、それ以外のことも何でも聞いて相談できる先生方や、切磋琢磨しあえるクラスメイトに出会い、貴重な時間を過ごすことができました。

