



## 簿記・パソコンが初めてでも大丈夫！

求職者支援訓練  
実践コース  
訓練生募集受講料 無料  
教科書代16,500円(税込)は自己負担です

訓練番号 5-07-20-002-03-0169

## 経理ビジネス科(託児)

※ このコースは無料で託児サービスをご利用いただけます。なお、託児をご希望にならない方も受講いただけます。

事務職が未経験の方も安心して学べるように、経理の基本である簿記の学習に多くの時間を費やし、じっくり確実に理解を深めます。また、税金の計算・申告、ファイナンシャルプランニングを学び、事務職への適応力を高めます。一方で、コンピュータ会計・Word・Excelの活用法を習得し、パソコンに強いオフィスワーカーとして専門性の高い経理事務を始め、OA事務などの事務職としてスムーズに職場に溶け込める人材を育成します。

## 訓練目標

商業簿記・工業簿記・税務会計等の知識を習得し、記帳・決算・財務諸表作成等の経理業務、法人税の計算・申告業務など専門性の高いオフィスワークに従事することができる。

## 訓練期間

6ヶ月

平日 9:10～15:40  
土・日・祝日・お盆期間【8/13～14】および  
6/2(火)・6/16(火)・7/2(木)・7/7(火)・7/21(火)  
8/4(火)・8/10(月)・8/12(水)は休み

※ 訓練時間終了後、当番制で10分程度の教室清掃をお願いします。(週に1回程度)

令和8年2月26日(木)～令和8年8月25日(火)

## 受講・申し込みについて

募集期間 令和7年12月3日(水)～令和8年2月4日(水)

訓練対象者の条件 特になし

受講相談・申込 ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

※ 詳細説明、学校見学は随時行っています。事前にご連絡ください。

## 選考について

募集定員 30名(応募者が定員の半数に満たない場合でも、必ず開講します。)

選考日時 令和8年2月9日(月) 13:30～

選考場所 松本経理ビジネス専門学校

選考方法 面接(筆記用具を持参ください)

結果通知日 令和8年2月12日(木)発送

訓練実施機関・施設 お問い合わせ

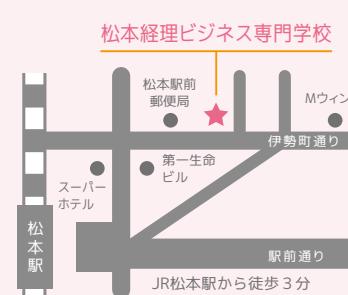
## 松本経理ビジネス専門学校

TEL 0263-32-2394 担当者  
担当者  
辺見

〒390-0811 長野県松本市中央1-16-8

<http://www.mabc.ac.jp/>

※専用の駐車場がありませんので、公共交通機関のご利用をおすすめしますが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いたします。(駐輪場あり)



## 訓練修了後に取得を目指せる資格

全経簿記能力検定1級

日商簿記検定2級

全経法人税法能力検定3級

3級ファイナンシャル・プランニング技能士

Microsoft Office Specialist (Word 365・Excel 365)  
検定料は自己負担、任意受験です

## 就職支援



受講者の不安を解消し、安心して就職活動が行えるよう、きめ細かく支援します。

- 独自の求人確保
- 就職相談で不安解消
- 企業側との交渉
- 面接シミュレーションの実施

# 訓練カリキュラム

科 目	科 目 の 内 容	時 間
学 科	開講式等	開講式・オリエンテーション(3時間)・修了式(3時間)
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生
	商業簿記基礎	簿記の基礎、記帳のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形、主要簿と補助簿、電子記録債権 その他の取引、訂正仕訳、試算表、決算、決算整理、精算表、勘定の締切、損益計算書・貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当、証憑と伝票
	商業簿記	商品売買、現金および預金、債権・債務、有価証券、固定資産、リース取引、引当金、外貨換算会計、税金、株式の発行、剰余金の配当と処分 決算手続、収益・費用の認識基準、課税所得の算定と税効果会計、本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計(資本連結・成果連結)
	工業簿記	製造業における材料費・労務費・経費の計算、個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算 損益分岐点分析、財務諸表(製造原価報告書・損益計算書・貸借対照表)
	税務会計	法人税の概要、法人の会計処理、同族会社、収益・費用の認識基準、益金・損金の計算、税額の計算
	ファイナンシャルプランニング	FP概論、社会保険制度、ライフ・リタイアメント、タックスプランニング、リスクと保険、金融資産運用設計 不動産運用設計、相続・事業承継、キャッシュフロー分析
	就職支援講座	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方指導および作成、面接指導および模擬面接
	商業簿記基礎演習	株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳・各種補助簿の作成、精算表・財務諸表作成実務
	商業簿記演習	株式会社における取引の記帳・決算手続、貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書および連結財務諸表作成実務
	工業簿記演習	製造業における製品原価計算・記帳、製造原価報告書・貸借対照表・損益計算書作成実務
	文書作成実習	基本操作、文字入力・変換、文書の作成、表作成、文書の編集、オブジェクトの挿入、 ビジネス文書・資料の作成(稟議書、依頼文書、議事録)(使用ソフト:Word 2021)
	表計算実習	基本操作、データ入力、表作成、関数・式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフ作成、 データベースの利用、文書・帳票類の作成(報告書、見積書、請求書、納品書)(使用ソフト:Excel 2021)
	コンピュータ会計実習	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、会計ソフト活用実務 (使用ソフト:弥生会計 26 プロフェッショナル)
	職場見学・職業人講話	職業人講話:会計事務所における実務の説明と就業についての心構え(3時間) :労働市場の現状と就業についての心構え(3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。

## 託児サービスについて

託児施設: 託児所 はいちいす(松本市深志3-5-16)

※詳しくは「託児サービス利用案内」をご覧ください。

## 感染防止対策

校内でのマスク着用の推奨、入り口・教室内に消毒液の設置、教室内のこまめな換気、トイレに石鹼の常備等、感染症対策に取り組んでいます。

## 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解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易い環境づくりに取り組んでいます。

## 職業訓練実施実績

求職者支援訓練: 80コース(修了者数1168名)(平成23年~)

## 担当講師プロフィール

簿記会計担当: 簿記会計指導歴31年、日商簿記検定1級

税務会計担当: 簿記・税務会計指導歴22年、職業訓練指導員免許

ファイナンシャルプランニング担当: FP養成指導歴30年、 AFP(アフィリエイテッドファイナンシャルプランナー)

パソコン実習担当: パソコン実習指導歴15年、マイクロソフト オフィススペシャリスト マスター

## 主な検定合格率

日商簿記検定合格率 「令和7年8月修了 オフィスワーク科(託児)」(3級、2級ともネット試験方式で受験)

日商簿記検定3級: 100.0%(令和6年4月~令和7年3月 ネット試験 全国平均合格率: 38.6%)

日商簿記検定2級: 80.0%(令和6年4月~令和7年3月 ネット試験 全国平均合格率: 35.7%)

※ 日商簿記検定2級、3級は令和3年度から、統一試験、団体試験(ペーパー試験)、ネット試験方式で実施しております。

試験問題について3方式いずれも出題範囲や問題の難易度は同じです。

Microsoft Office Specialist(Word): 100% Microsoft Office Specialist(Excel): 100% 令和6年度実施随時試験

- これほど質が高く手厚い職業訓練を受けることができるとは、想像もしていませんでした。6ヶ月で5つもの検定に合格でき、簿記2級にもチャレンジし、経理業務への就職意欲を高めることができたのはひとえに講師スタッフの皆様の指導、励ましのお陰です。(R3.3修了)
- 入所した時から先生方はとても優しく親身で、勉強・訓練に集中でき、資格取得、就職をすることができました。簿記だけでなく、ファイナンシャルプランニングやビジネスマナーなど今後の人生においても勉強になりました。ありがとうございました。(R3.3修了)
- 熱心な先生が多く、訓練生の事をしっかり考えてくれました。不安や大変さはありましたが、半年間、勉強以外にも学びがありました。年齢も様々な仲間と楽しく励まし合いながら過ごせた事は人生においても素晴らしい経験になりました。先生たちは勉強以外の部分でもアドバイスや仲良くしていただき感謝です。(R3.9修了)

## 修了生の声