

就職につながる！ 仕事に活かす！ 会計事務科

受講生募集のご案内

平成28年9月2日(金)～平成28年12月1日(木)

離職者・求職者の就職、再就職の支援を目的として、
【 スクール・パスタ 160教室 】において、

募集要項

講座を開講いたします。



©富山県

訓練科名 118_会計事務科

応募資格 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みをされている方
公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方

定員 20名

（※但し、選考後の受講予定者が8名に満たない場合、中止となる場合があります。）

訓練期間 平成28年9月2日（金）～平成28年12月1日（木）

9：00～16：00

（土、日、祝日 及び、9/7（水）、9/14（水）、10/5（水）、10/12（水）、
10/19（水）、10/26（水）、11/9（水）、11/16（水）を除く）

訓練目標 簿記・会計管理の知識・技能、パソコンを使った各種事務・会計処理、
コミュニケーションスキルを習得し、早期再就職を目指します。

目標資格 日本商工会議所 簿記検定3級～2級
電子会計実務検定中級

PC検定（文書作成）（データ活用）3級

関連職種 企業事務、総務、電算処理職

費用 受講料は無料（ただし、テキスト代約13,000円が必要となります。）

（検定料）簿記検定3級：2,570円、2級：4,630円

PC検定（文書作成）（データ活用）3級：各5,140円

電子会計実務検定中級：7,200円

駐車場 有り（無料）

募集期間 平成28年7月5日（火）～平成28年8月9日（火）

選考日時 平成28年8月18日（木）am10：00～ 適性検査・面接

場所 スクール・パスタ 160教室

※ 選考に係る連絡はいたしませんので、入校願書を提出された方は、直接、上記場所に
am 9：50 までにお集まりの上、選考を受けてください。（筆記用具持参）

合格発表日 平成28年8月26日（金）

【お問合せ】 最寄りのハローワークまたは富山県商工労働部職業能力開発課（TEL：076-444-3260）

【訓練内容のお問合せ】 スクール・パスタ 担当：池田（TEL：0766-50-8185）

訓練場所

スクール・パスタ 160教室 〒935-0024 氷見市窪397

School Pasta

TEL 0766-50-8185

<http://www.ipasta.jp>



【主催】 富山県技術専門学院
富山市向新庄町1-14-48
TEL 076-451-3508

会社が求めるスキルを目指す



【訓練カリキュラム内容】

実施場所・施設名	スクール・パスタ 160教室		
訓練科名	118 会計事務科	就職先の職務	一般事務・経理事務
訓練期間	平成28年 9月2日(火) ~ 平成28年 12月1日(木) (3か月)	定員	20名
訓練内容	① 簿記の基礎から日商簿記2級までの知識を学習し、企業の様々な会計処理方法を習得する。 ② Word、Excel、及び会計ソフト「弥生会計」の操作を学習し、パソコンを使った各種事務・会計処理を習得する。 ③ 企業人としてのビジネススキル(職業人意識・ビジネスマナー)を学習することにより、業務を円滑に行うことができるコミュニケーションスキルを習得する。 ④ 様々な就職支援を受けることにより、働く意識と意欲を身につける。		
習得能力	簿記の知識を活かし、企業における会計の日常処理及び決算など、パソコンによる経理事務ができる。さらに基本的なヒューマンスキルを身につけ、就職に向けて積極的に活動することができる。		
目標資格	日本商工会議所簿記検定3級~2級、日本商工会議所電子会計実務検定中級 日本商工会議所PC検定(文書作成)(データ活用)3級		

訓練の内容	科目		科目の内容	時間
	学	科		
学		職業人意識	職業人に求められる基本姿勢・企業が求める人材像の理解 組織の仕事の進め方・業務の課題と改善・仕事のやりがい	3時間
		ビジネスマナー	職場の基本マナー・言葉遣いと話し方の基本・敬語 電話対応マナー・来客対応マナー	3時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導・求人情報の探し方・就職活動日誌の作成 自己分析・職業適性の把握・キャリア形成・オリエンテーションなど	16時間
		会計知識	勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織 本支店会計、財務諸表、原価計算	60時間
実技		日商簿記3級演習	決算手続き、試算表、精算表 日商簿記検定練習、検定直前対策	60時間
		日商簿記2級演習	特殊商品販売、株式と社債、工業簿記・原価差異の算定と分析 日商簿記検定練習など	60時間
		パソコン会計処理	伝票入力・月次決算書・年次決算書・予算設定・資金繰りなど	27時間
		ワープロ(ワード)	ファイル操作、Word基本操作確認、ビジネス文書の様式・表現力の強化など	33時間
		表計算(エクセル)	表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法等 (表の作成・編集、複数シート間での演算、グラフの作成・編集等)	45時間
訓練時間総合計 307時間 (学科 82時間、実技 225時間)				

訓練場所

スクール・パスタ 160教室

車の場合 〒935-0024 氷見市窪397

- 氷見インター(高岡IC~氷見IC間無料)より7分
- 国道8号四屋より15分

※ 駐車場: 無料

公共交通機関、徒歩(自転車)の場合

- JR氷見駅より徒歩25分、自転車15分

※ 期間中の貸自転車あり(相談下さい)

- 加越能バス 窪中央より徒歩3分

【訓練内容のお問合せ】 スクール・パスタ 担当: 池田

(TEL: 0766-50-8185)

