

求職者支援訓練コース案内

【9月開講】 【実践コース】

【経理IT実践科】



訓練コース番号 5-07-40-002-03-0152 訓練実施機関名 株式会社IES

訓練期間	令和7年9月25日(木) ~ 令和8年3月24日(火)		土日祝日の訓練の有無	無		
訓練時間	9時30分 ~ 16時00分					
訓練対象者の条件	特になし					
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。				
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。					

募集期間	令和7年7月22日(火) ~ 令和7年8月20日(水) (注)		
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、8月19日(火)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	平日10:00~15:00(事前にお問い合わせ下さい)
受講申込書提出場所	飯塚経理専門校 〒820-0045 福岡県飯塚市花瀬24番地 (注)8月9日~8月17日はお休みしております。この期間の受講申込は、郵送のみの受付となります。		
選考試験実施日	令和7年8月28日(木)	選考結果発送日	令和7年9月3日(水)
選考試験実施場所	飯塚経理専門校 〒820-0045 福岡県飯塚市花瀬24番地		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具
訓練実施施設名	飯塚経理専門校		
訓練実施施設の所在地	〒820-0045 福岡県飯塚市花瀬24		
電話番号 (お問い合わせ先)	0948-43-8251	お問い合わせ担当者	野瀬
駐車場の有無、 台数及び料金	有 約100台(無料)	最寄駅等	バス停 南横田(徒歩9分)
駐輪場の有無、 台数及び料金	有 約20台(無料)		

訓練施設PR欄 (過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

充実した訓練環境完備！！
(平成24年1月 校舎設立)



・福岡県町づくり条例の建築基準に適合

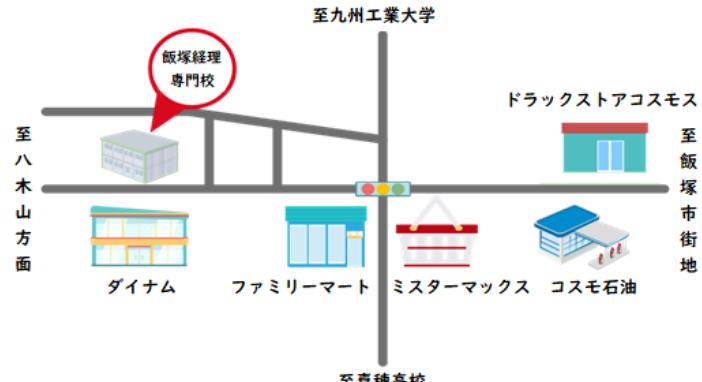
・床下配線、業務用空調、換気扇完備

・無料駐車場完備(約100台)

・当校は認定試験会場
(CS検定 ワープロ・表計算部門)

・新型コロナ対策実施中
(熱感知サーモグラフィー設置、自動消毒噴射機設置)

・北九州地区や福岡地区の方も多数来られています。
(八木山峠を下ってすぐ！)



訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社IES

訓練目標 (仕上がり像)		経理(会計)能力を持った事務員、並びに文書・帳票類の作成などが出来るOA事務員として、迅速で即戦力となる人物を育成							
訓練修了後に取得 できる資格	名称(日商簿記2級)認定機関(日本商工会議所)	✓	任意受験						
	名称(経理士)認定機関(一般社団法人経理士協会)	✓	任意受験						
	名称(コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級)認定機関(中央職業能力開発協会)	✓	任意受験						
	名称(コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級)認定機関(中央職業能力開発協会)	✓	任意受験						
訓練概要		経理やOA事務の仕事に関する簿記・パソコンの知識及び技能・技術を習得する							
科目		科目の内容					訓練時間		
学 科	入校式等	入校式・訓練の概要説明・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)							
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの作成方法、面接のマナー、求人票の見方・収集の仕方					18時間		
	簿記基礎力養成	簿記の概要、仕訳の基礎、現金預金、当座預金、小口現金、現金過不足、仕入(売上)返品・値引					54時間		
	簿記基礎力応用	手形その他の債権債務、補助簿、伝票、試算表(残高・合計・合計残高)、決算整理事項、精算表(推測含)					54時間		
	工業簿記応用	工業簿記の概要、仕掛品、製造原価、製造間接費、個別原価計算、部門別原価計算、総合原価計算、標準原価計算					54時間		
	商業簿記応用	銀行勘定調整表作成、クレジット売掛金・電子記録債権、有価証券、固定資産、リース会計、圧縮記帳・税効果会計、外貨建取引					54時間		
	コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、ハードウェア・ソフトウェア・OSの基礎・情報機器作業・安全衛生(3H)					6時間		
訓 練 内 容 実 技	工業簿記演習	原価計算(個別・部門・総合・標準)のまとめ、本社工場会計、直接原価計算の作成、利益計画、損益分岐点、製造業の財務諸表、製造原価報告書、工業簿記全体像					54時間		
	商業簿記演習	純資産会計、決算整理事項、精算表・財務諸表					36時間		
	商業簿記総括演習	本支店会計、連結会計、製造業の決算					30時間		
	ワープロソフト実践	キーボード操作・フォルダ操作、文字入力、文書の書式・レイアウト設定(送付状、会議資料)、表の作成、文字の書式設定(使用ソフト: Microsoft Word)					54時間		
	ビジネス文書作成実習	文章全体の設定、印刷の設定、会計管理資料作成、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料の作成・校正(送付状、会議資料)(使用ソフト: Microsoft Word)					36時間		
	表計算ソフト実践	データ作成、データの書式設定、データの編集(使用ソフト: Microsoft Excel)					54時間		
	表計算データ処理基礎演習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成(使用ソフト: Microsoft Excel)					36時間		
	表計算データ処理応用演習	データの校正、課題の帳票類(棚卸表・請求書・領収書等)の作成、ブックの管理(使用ソフト: Microsoft Excel)					36時間		
	インターネット実習	情報検索・ファイル共有・ウイルス対策・メールの使い方・リモートワークの注意点					6時間		
企業実習		✓	実施しない		実施する				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	雇用の種類と心構え 講師:フリー講師				6時間		
訓練時間総合計	588時間	学科	240時間	実技	342時間	企業実習 時間	職場見学等 6時間		
受講者の負担する費用	教科書代 7,480円					合計	7,480円		
	その他() 0円								
	備考()								
受講者が負担する費用の注意点									
備考	※ 金額は、すべて税込みです。								

(注 1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注 2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

