

経理ビジネス科 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門学校

【対象者】

公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

【応募受付期間】

令和6年6月5日(水)～令和6年7月3日(水)

【事前説明会】(参加は自由です)

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

※ マスク着用での参加をお願いします。

● **説明会会場**：訓練実施施設 株式会社建築資料研究社 岡山支店 福山営業所
(福山市延広町8-21 フコク生命ビル8F)

● 説明会日時：令和6年6月24日(月)午後2時～(約1時間程度)

※ 新型コロナウイルス感染症その他諸事情により、事前説明会を中止する可能性もありますので、事前に説明会実施場所へ電話で確認してください。

【応募方法】

入校願書に記入して、もよりのハローワークの窓口提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

※ 提出書類に記載された個人情報、ハローワークと情報共有します。

【選考】

日時：令和6年7月11日(木) 午前9時30分から(受付 午前9時00分から)

場所：広島県立福山高等技術専門学校

方法：筆記試験(国語・数学)及び記入票により、訓練の必要性等を総合的に評価し、可否を判断します。

携行品：筆記用具(鉛筆(シャープペンシル可)、消しゴム、黒ボールペン)、244円分切手

上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため、マスク着用で来校をお願いします。

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

【合格発表】

令和6年7月18日(木) 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を郵送します。又、広島県のホームページに合格者の受験番号を掲載します。(https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/)

(選考結果開示可能)



ホームページ

【交通手段】

● JR備後本庄駅下車(徒歩15分)

● 中国バス(福山駅前バス7番のりば発)
・津之郷行 → 山手橋下車

※ 駐車場 有

なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。

【問い合わせ先】

広島県立福山高等技術専門学校

委託訓練担当

〒720-0092

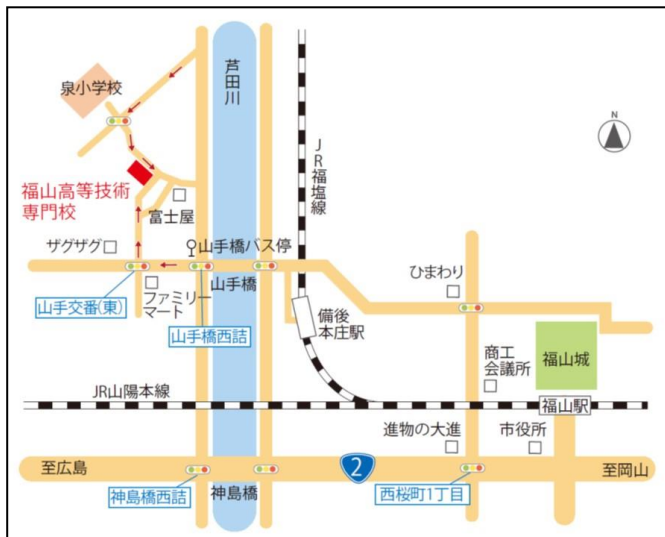
福山市山手町六丁目30-1

TEL:084-951-0260

FAX:084-951-0261



ホームページ



簿記2級

広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門学校

コース名	経理ビジネス科	コース番号	FJ09
訓練実施施設名	株式会社 建築資料研究社 岡山支店 福山営業所 (日建学院 福山校)		
所在地	福山市延広町8-21 フコク生命ビル8F		
連絡先	084(926)0570		
訓練実施期間	令和6年7月25日(木)～令和6年11月22日(金) (4か月間)		
訓練実施時間	9:30～16:00		
応募受付期間	令和6年6月5日(水)～令和6年7月3日(水)		
定員	20名	教科書等経費	17,000円(税込)程度 (検定料別途) ※入校直前辞退の場合は、教科書等経費を負担していただく場合があります。

訓練目標	日商簿記検定2級・3級の取得を目指し、企業における経理担当者として、経理や会計、税理等の事務処理技能、さらにパソコン基礎で事務に欠かせないスキルである Word・Excel の基礎を習得し、会計と IT という就職活動の柱となる能力を習得する。又、就職活動に自信を持って取り組む為に、履歴書・職務経歴書の作成技術・面接技術・コミュニケーション能力・ビジネスマナー等を習得する。
仕上がり像	日商簿記2級・3級、所得税法3級・法人税法3級の資格を取得し、企業において経理・営業・販売・税務といった事務処理ができるとともに、Word・Excel を実務で使いこなせるパソコンスキル、企業内で求められるビジネスマナーやコミュニケーション能力が身に付いた「即戦力」となる業務ができる人材を育成する。
対応職務	一般事務・営業事務・営業・販売・管理等

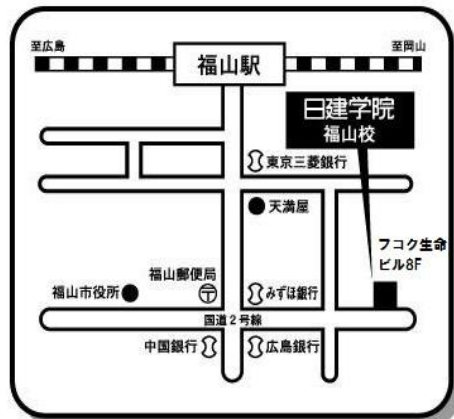
訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学科	オリエンテーション 就職支援		入校・修了オリエンテーション キャリアコンサルティング、自己分析と自己理解、履歴書・職務経歴書の書き方と作成、面接の意味と重要性、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、就職の心構え
安全衛生		VDT 作業について・消防避難について	1	
簿記 基本原理		簿記目的、貸借対照表、損益計算表、仕訳・転記、試算表等	12	
簿記 基本知識		手形取引、貸倒れ、有価証券、決算修正・財務諸表作成等	84	
商業簿記		有価証券・手形処理、商品売買、株式会社会計、伝票会計等	72	
工業簿記		工場会計・原価計算、CVP 分析等	54	
所得税法		所得税控除の意義と種類、確定申告等	24	
法人税法		所得税金額・法人税法の計算等	24	
実技	簿記実践演習		原価計算・CVP 分析等の問題演習と解説等	102
	簿記総合演習		貸借対照表、損益計算表、試算表、原価計算等のまとめ等	30
	パソコン基礎		表計算ソフト基本操作、表作成と編集等	30
訓練時間合計 (学科: 304h 実技: 162h)				466

- ※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
- ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。

【訓練実施場所までの交通手段】

- 公共交通機関の場合
 - JR 福山駅より徒歩8分
 - 久松通りバス停より徒歩1分
- 自転車・バイク駐輪場 無し
- 駐車場 無し

- ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
- ※ 訓練の内容において科目の時間数が変更になる場合があります。



修了就職率	R03	R04	R05
	70.6%	42.1%	75.0%