

## 経理事務科 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門校

### 【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】

平成30年2月19日(月)～平成30年3月16日(金)

### 【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。

#### ● 説明会会場：訓練実施施設

**公益財団法人福山勤労福祉・文化振興会 (福山地域職業訓練センター)**  
**(福山市沼隈町大字草深1890番地4)**

● 説明会日時：平成30年3月8日(木) 午後2時～ (約1時間程度)

### 【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へ提出してください。

(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は、ハローワークと情報共有します。

### 【選考】

日時：平成30年3月29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校**

方法：筆記試験(国語・数学)

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)、242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。

### 【合格発表】

平成30年4月11日(水) 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。(http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/)

※ 当校への電話による問い合わせには応じられません。

### 【交通手段】

● JR備後本庄駅下車(徒歩15分)

● 中国バス(福山駅バス7番のりば発)

・ 中津原下行 → 技術専門校前下車

・ 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

選考料  
授業料は  
無料ですが、  
教科書等  
経費は別途  
必要です。



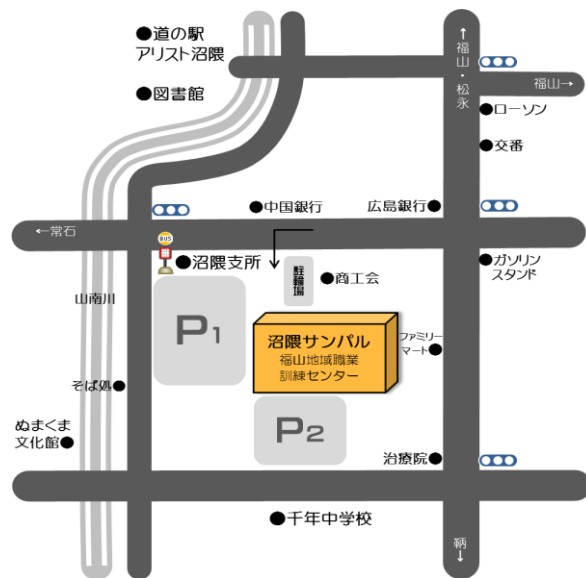
広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門学校

コース名	経理事務科	コース番号	F B 0 2
訓練実施施設名	公益財団法人福山勤労福祉・文化振興会（福山地域職業訓練センター）		
所在地	福山市沼隈町大字草深1890番地4		
連絡先	084(987)1866		
訓練実施期間	平成30年4月18日（水）～平成30年7月17日（火）（3か月間）		
訓練実施時間	9：00～16：00（17：00までの日が数日有り）		
応募受付期間	平成30年2月19日（月）～平成30年3月16日（金）		
定員	21名 （うち母子家庭の母等を1名優先）	教科書等経費	14,850円（外税）程度 （検定料別途）

訓練目標	簿記の知識・学習経験が無い方を対象に、基礎から決算業務までを履修し、CP会計を通し損益分岐点分析・財務分析・年次決算が出来る知識を習得する。ビジネス文書作成が出来る総合的な事務処理技術を習得する。ヒューマンスキルを習得する。
仕上がり像	日商簿記3級・コンピュータ会計3級・電卓2級、日検文書デザイン2級表計算2級以上の資格を取得し、OA機器操作ができ、経理事務・一般事務職として全般的な知識を有した、即戦力となる業務ができる人材を育成する。
対応職務	経理事務・一般事務・営業事務・販売・データ入力

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科			
簿記		簿記	簿記の基礎から日次・月次・年次処理、仕訳、起票、記帳、試算表、決算、貸借対照表、損益計算書等帳票・諸表作成、日商簿記3級、全経電卓2級検定対策	132
	就職支援	コミュニケーションスキル	ビジネスマナー・接客技術・ヒューマンリレーション技術などを習得し労働者としての意識・技術を高める 意思疎通・協調性・自己表現能力を高め、上手にコミュニケーションができる知識、技術などを習得する	30
		就職支援	職業能力開発、履歴書、経歴書の書き方及び添削、職務の棚卸、能力の把握、早期就労支援、面接のロールプレイング	26
		安全衛生	VDT作業について、消防避難訓練	1
		オリエンテーション	入校・修了オリエンテーション	1
実 技		パソコン基本操作	パソコン概要、キーボード、マウス操作、タイピング基礎、ファイル・フォルダの操作、管理	3
		Word	Word2013を使って書式設定、表作成、文書の保存、作図、日検受験対策	63
		Excel	Excel2013を使って基礎、応用、活用、関数、グラフ、データ分析、日検受験対策	69
		CP会計	弥生会計18を使って電子会計処理の操作習得、日次・月次・年次処理のための仕分け、コンピュータ会計3級検定試験対策	33
訓練時間合計（学科：190h 実技：168h）				358

- ※ 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】
- ＜鞆鉄バス＞ ○福山駅南口6番乗り場（新川線）  
○松永駅南口（沼南線）  
「沼隈支所」で下車、徒歩2分
- 自家用車通所 福山駅から約35分、松永駅から25分  
無料駐車場 有
- 駐輪場 有
- ※ 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。



	H27	H28	H29
修了者就職率	71.4%	67.4%	76.5%