



令和6年(2024年)度 離転職者委託訓練(知識等習得コース)

経理ビジネス科② 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】

令和6年10月4日(金)～令和6年11月1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。

※ 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10月23日(水) 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。

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。

【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11月12日(火) 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)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)、320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11月19日(火) 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

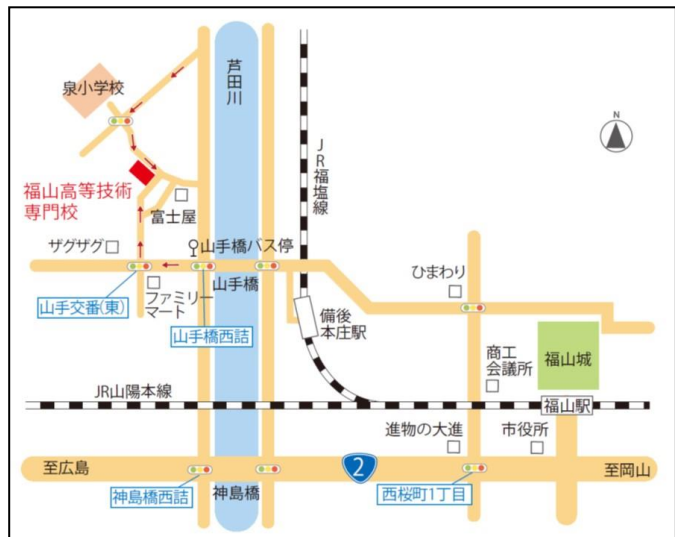
福山市山手町六丁目30-1

TEL:084-951-0260

FAX:084-951-0261



ホームページ



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②	コース番号	FB18
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11月26日(火)～令和7年2月25日(火)(3か月間)		
訓練実施時間	9:30～16:00(17:00までの日が数日有り)		
応募受付期間	令和6年10月4日(金)～令和6年11月1日(金)		
定員	20名 (うち母子家庭の母等を1名優先)	教科書等経費	14,000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。

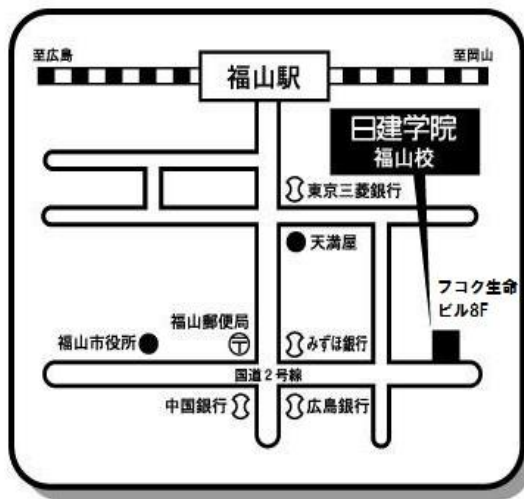
訓練目標	日商簿記検定2級・3級の取得を目指し、企業における経理担当者として、経理や会計、税理等の事務処理技能、さらにパソコン基礎で事務に欠かせないスキルである Word・Excel の基礎を習得し、会計と IT という就職活動の柱となる能力を習得する。又、就職活動に自信を持って取り組む為に、履歴書・職務経歴書の作成技術・面接技術・コミュニケーション能力・ビジネスマナー等を習得する。
仕上がり像	日商簿記2級・3級の資格を取得し、企業において経理・営業・販売といった事務処理ができるとともに、Word・Excel を実務で使いこなせるパソコンスキル、企業内で求められるビジネスマナーやコミュニケー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

訓練内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科 内 容	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	3
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			24	
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	72	
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	
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	80	
	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:238h 実技:110h)				348

- ※ 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
	—	—	—