

カリキュラム詳細

コース名	会計事務科				
訓練期間	令和6年11月22日(金)～令和7年3月21日(金) 平日 9:30～16:00				
訓練目標	企業の財務担当者や会計事務職に必要な高度な商業簿記・工業簿記を習得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるようになる。				
カリキュラム内容					
訓練内容	学科	開講式等	開講式・オリエンテーション(4H)・修了式(1H)	時間数	
		安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン(情報機器作業管理、健康管理)		1時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導		17時間
		財務会計	複式簿記のしくみ・現金預金の管理・債権債務の処理・有形固定資産の取引・伝票式会計		72時間
		財務諸表	手形や有価証券取引・減価償却・純資産の構成要素		54時間
		原価計算	原価計算の目的・材料費・労務費・経費の計算		18時間
	実技	財務会計実務演習	試算表の作成・精算表の作成・勘定式の財務諸表	51時間	
		財務諸表報告実務演習	税効果会計・外貨建取引・リース会計・本支店会計・株主資本等変動計算書・報告式の財務諸表・連結会計	81時間	
		原価計算演習	間接費の配賦計算・製造原価報告書の作成・個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算・製造業の財務諸表	60時間	
		簿記総合実務演習	個別論点・決算整理・各種原価計算	60時間	
職業人講話				6時間	

受講までの流れ

ハローワーク
9/24(火)～10/29(火)

管轄のハローワークにて求職の申込みを行い、職業相談を受け、受講申込をしてください。

静岡ビジネス学院
10/29(火) べ切

当校まで受講申込書を持参または郵送してください。

静岡ビジネス学院
11/5(火)

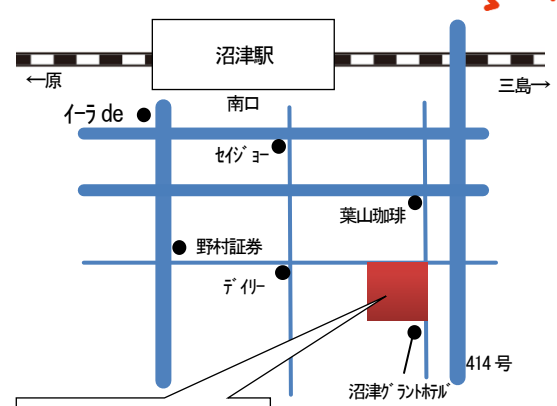
筆記試験・面接による選考を行います。
選考結果は令和6年11月13日(水)に郵送します。

静岡ビジネス学院
11/22(金)～

訓練開始。
訓練時間外のキャリアコンサルティング(個別相談)で、再就職への不安や悩みを解消します。

静岡ビジネス学院
3/21(金)～

訓練修了後も就職までサポートします。



静岡ビジネス学院 ※ JR沼津駅より徒歩5分
※ 有料駐車場 (台数: 5台 先着順 料金: 1ヶ月9,000円)

訓練日程

■: 訓練日 ○: ハローワーク指定来所日

11月							12月							1月							2月							3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1							
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29		