

経理IT実践科

受講生募集のお知らせ

自信が持てるってとっても大事だよ

未経験でも
歓迎！

経理スキル

ベテラン講師によるわかりやすい授業で、初めて簿記を習う方にも優しく丁寧に基本から実践的スキルまでを一から教えていきます。



パソコンスキル

ワープロソフト(Word)や表計算ソフト(Excel)など、ほとんどの業種で必要とされるパソコンスキルを一から学びます。



訓練修了後に取得できる資格(任意)

日商簿記検定2級

経理士

コンピュータサービス技能評価試験
(ワープロ部門2級・表計算部門2級)



令和8年3月19日開講コース

- 訓練期間 令和8年3月19日～令和8年9月17日(6か月) 休講日 土・日・祝、5/13、5/29、6/17、8/13、8/14
- 訓練時間 月～金 9:30～16:00
- 受講生募集期間 令和8年1月23日～令和8年2月20日
※初回の相談時には受講申込書は交付されませんので、2月19日までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。
- 募集定員 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ございます)
- 費用 受講料無料 (別途教材費￥7,480は負担していただきます)

職業訓練 受講給付金

求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。
※詳細は住所地を管轄するハローワークへお問い合わせください

受講手当・・・月額10万円
通所手当・・・通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

受講申込書提出先、訓練実施施設

飯塚経理専門校

〒820-0045 福岡県飯塚市花瀬24番地

お問い合わせ 0948-43-8251 担当 野瀬



訓練実施機関 株式会社 IES
URL: <https://ies-jp.com>



- ・新型コロナ対策完備
- ・業務用空調、換気扇完備
- ・自動消毒噴射機配置
- ・スタッフ体温管理実施
- ・無料駐車場100台、駐輪場20台完備
- ・CS検定(ワープロ部門・表計算部門)
試験会場



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社IES

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース () <input type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種 経理事務員 OA事務員			
訓練科名	経理IT実践科						
募集期間(予定)	令和8年1月23日 ~ 令和8年2月20日						
選考日(予定)	令和8年3月3日						
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接(筆記用具持参) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()						
選考結果通知日	令和8年3月6日						
訓練期間	令和8年3月19日 ~ 令和8年9月17日 (6 か月)			(訓練日数 114 日)			
訓練時間	9時30分 ~ 16時00分			訓練定員	15 名		
訓練対象者の条件	特になし						
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等			
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) 名称(経理士) 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) 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(日本商工会議所) 認定機関(一般社団法人経理士協会) 認定機関(中央職業能力開発協会) 認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 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				
	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				
	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(推測合)				
	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				
	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				
	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)				
訓練内容	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				
	商業簿記演習		純資産会計、決算整理事項、精算表・財務諸表				
	商業簿記総括演習		本支店会計、連結会計、製造業の決算				
	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)				
	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)				
	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)				
	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)				
	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)				
	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				
	企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する			※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】雇用の種類と構成 講師: フリー講師			6時間		
訓練時間総合計		学科	240時間	実技	372時間		
受講者の負担する費用		教科書代			7,480円		
		その他()			0円	合計	7,480円
		備考())		
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型) <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)			オンライン計	時間
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		ホワイトボードだけでなくプロジェクトやスピーカーを使った視覚的・聴覚的効果を利用した授業もある。				
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		簿記の授業に重点を置き、一人一人丁寧にスキル習得の時間を設けている。また、休んだ受講生へはサーバーにより過去の資料を取り出す事が出来る。土曜日には希望者への補講などのフォローバック体制も整っている。				

求職者支援制度の対象者

求職者支援訓練を受講するためには、原則として「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。

※ 詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。