

お申込み先 (あなたの住所を管轄するハローワーク)	
ハローワーク 松本	TEL 0263-27-0111
ハローワーク 大町	TEL 0261-22-0340
ハローワーク 木曾福島	TEL 0264-22-2233
ハローワーク 伊那	TEL 0265-73-8609
ハローワーク 諏訪	TEL 0266-58-8609
ハローワーク 諏訪 岡谷出張所	TEL 0266-23-8609

# 公共職業訓練(4か月コース)

## 訓練生募集

# 簿記会計科

長野県松本技術専門学校

## 入校選考

日時 **7月11日(木) 9:00~**

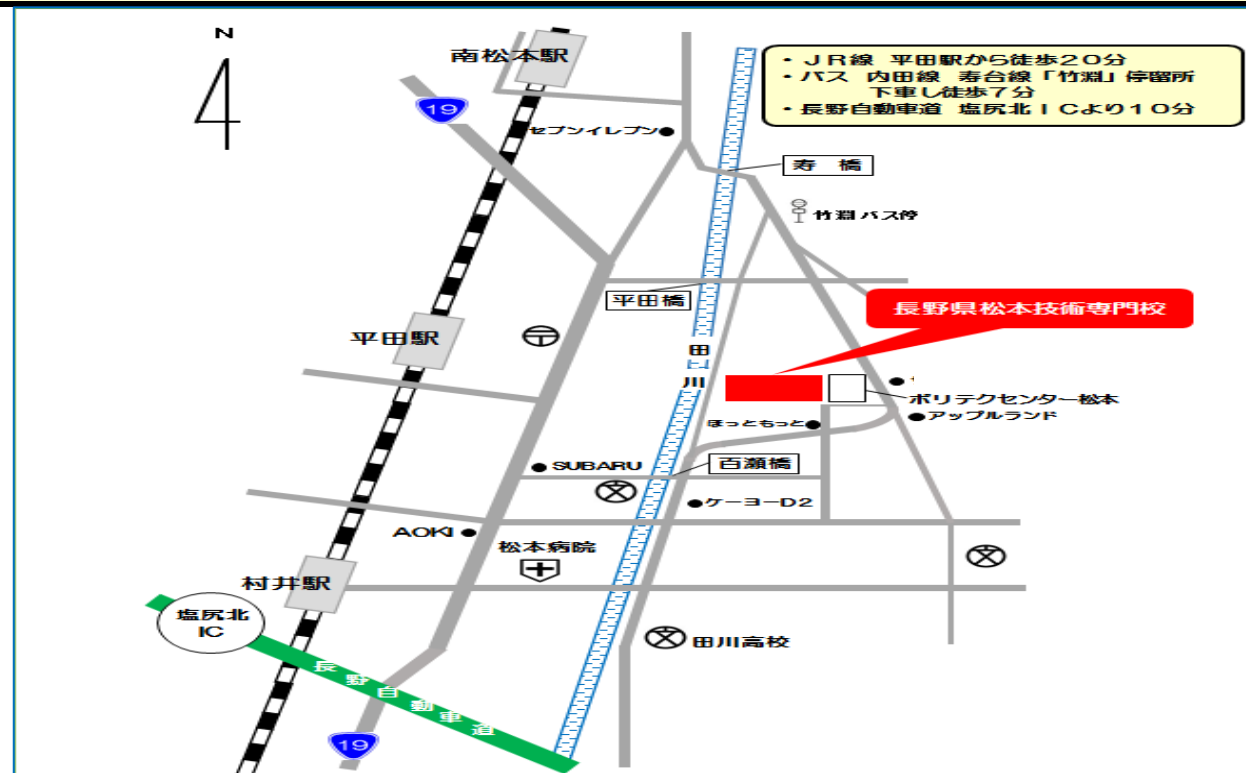
### 選考方法等

- ・適性検査と面接により選考を行います。
- ・選考日には遅刻せず、必ず出席してください。
- ・鉛筆と消しゴム(シャープペンシル不可)を持参ください。

### 入校選考の会場/お問い合わせ先

## 長野県松本技術専門学校

松本市寿北7丁目16番1号  
TEL 0263-58-3158 FAX 0263-85-1412  
URL <http://www.pref.nagano.lg/matsugisen/>  
E-Mail: [matsugisen@pref.nagano.lg.jp](mailto:matsugisen@pref.nagano.lg.jp)



- ・当日お車で越しの方は、係員の誘導に従って所定の位置に駐車してください。
- ・受付は正面玄関に入って左側の窓口です。

## ★受講料無料! (教科書代等は自己負担)

簿記の授業は、日商簿記検定3級範囲から始め、続いて日商簿記検定2級を学びます。

### ★日商簿記検定2級の資格取得を目指す!!

- ✓ 仕事を探しているけれど、スキルが足りないと感じている方
- ✓ スキルアップしながら仕事探しをしたい方
- ✓ 簿記やパソコンなどの知識・技術を学び、早期就職したい方

訓練期間 **7月23日(火)~11月22日(金)**  
(4か月訓練)

訓練施設 **専門学校 未来ビジネスカレッジ**

募集締切 **7月3日(水)**

※7月2日までにハローワーク窓口で相談してください。

### 《応募資格》

- ・ハローワークに求職登録をし、「受講指示」、「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方。

### 《応募方法》

- ・ハローワーク窓口にある「受講申込書」に必要事項を記入のうえ、公共職業訓練担当窓口へ提出してください。

### 《その他》

- ・応募者が少ないときは、訓練の実施を取りやめる場合があります。
- ・受講料は無料ですが、訓練に通うための交通費、訓練生本人の所有に帰する教科書代等の費用は自己負担となります。(中面参照)
- ・原則として訓練生全員に「目標資格」の取得に挑戦していただきます。
- ・休校日は、土曜日・日曜日・祝日及び訓練施設が定める日です。



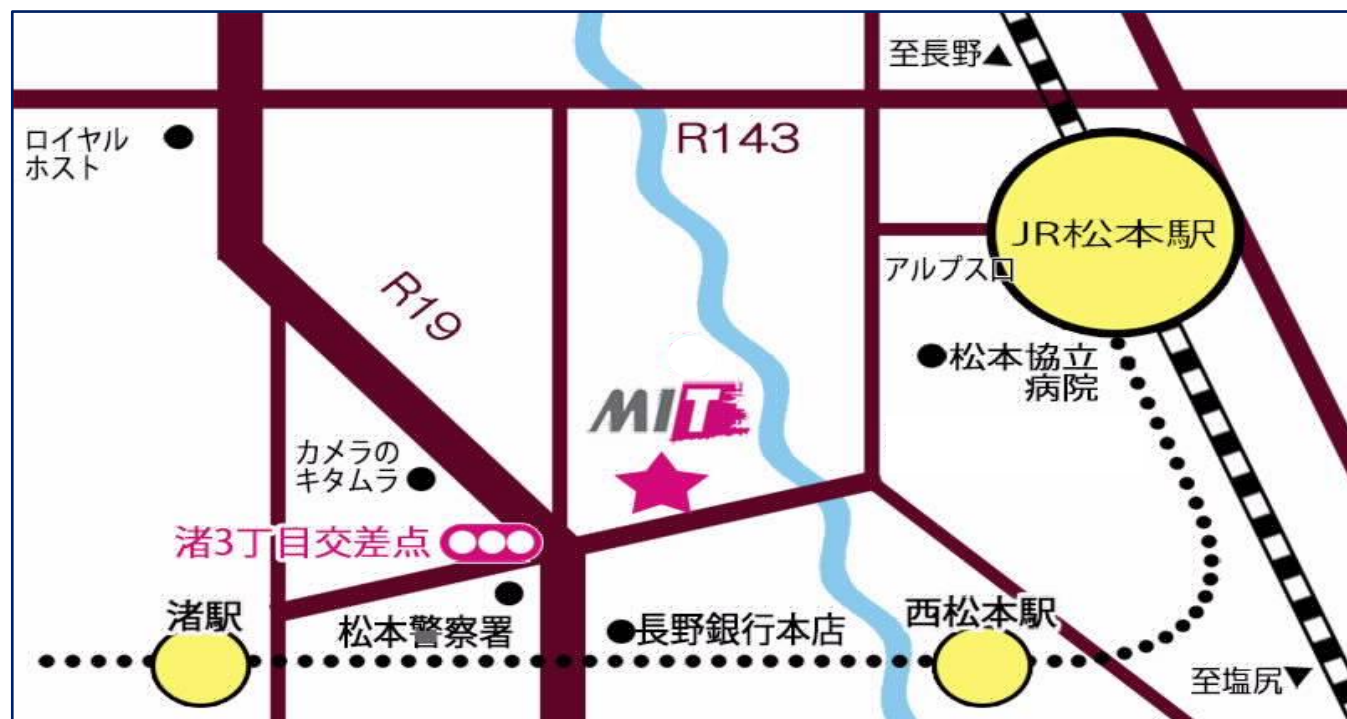
訓練科名	簿記会計科 (NM-05)		
委託訓練施設	専門学校 未来ビジネスカレッジ		
訓練期間	7月23日(火)～11月22日(金)		
訓練時間	9時30分～16時00分		
定員	20名	受講対象者	簿記会計等を習得して就職を目指す求職者
入校選考日時・会場	7月11日(木) 9時～ 長野県松本技術専門学校		

## 訓練会場のご案内



学校法人未来学舎 MIT  
**専門学校 未来ビジネスカレッジ**  
 〒390-0841 松本市渚2-8-5  
 TEL 0263-26-5500

- ・訓練施設へのお問い合わせは、入校が決定されてからお願いします。
- ・JR松本駅(アルプス口)から約600m
- ・駐車場はありません。近隣の有料駐車場を紹介します。(月額6,000円～)
- ・駐車場を利用したい場合は、入校決定後、訓練施設にお問い合わせください。



## 訓練カリキュラム (一部変更する場合があります)

科目	科目の内容	時間
簿記基礎演習	簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、期中取引、試算表の作成、決算の手続き、伝票式会計(日商簿記検定3級範囲)	99H
商業簿記演習	株式の発行、債権・債務、有価証券、有形・無形固定資産等と研究開発費、引当金、税金、剰余金の配当と処分、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡(日商簿記検定2級範囲)	93H
工業簿記演習	工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算(日商簿記検定2級範囲)	81H
簿記応用演習	各種財務諸表の作成(日商簿記検定2級範囲)	48H
パソコン実務演習	Word2016を用いたビジネス文書の作成、Excel2016を用いた表計算・データ活用資料作成	49H
ビジネススキル	コミュニケーション理論、チームコミュニケーション、ビジネスマナー	18H
就職支援	応募書類(履歴書/職務経歴書/送付状)作成方法、求人情報収集、職業相談等、(内キャリアコンサルティングに36H)	54H
オリエンテーション	訓練受講上の注意事項等の説明、各種書類作成、自己紹介等	5H
総訓練時間		447H

訓練目標	簿記会計の知識やビジネススキルを習得し、一般事務、経理事務等への就職を目指す。
目標資格	日商簿記検定 2級 (もしくは3級)
就職支援体制	校内で各自1台のパソコンが訓練中に使用でき、ハローワークの求人情報や一般求人サイトを随時閲覧可能。
就職先の職務	一般事務、経理事務などの事務職
自己負担予定額	教科書代 15,000円(税込) 簿記検定2級の受験料 4,630円(税込) (受検級によって違う)