

簿記・経理応用科2

(託児サービス付き)


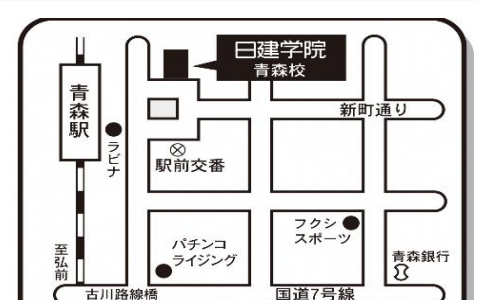
商業簿記・工業簿記・労働保険などの基礎知識と技能を習得します！
文書管理や表計算など実践的なパソコンスキルを身に付けます！

小さなお子様がいる方は託児サービス（無料）を利用できます。
(希望される方は別紙「職業訓練受講中の託児サービスのご案内」をご覧ください。)



訓練内容

★ 募集案内 ★

資格取得目標	簿記検定 2 級・3 級（日本商工会議所） Word・Excel 2 級・3 級（サーティファイ）	定員	20 名
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。	受講料	無料
訓練期間	令和 5 年 9 月 15 日（金）～ 令和 6 年 3 月 14 日（木）【6 か月間】	自負担額	◇テキスト代：30,000 円 ◇検定料：1 資格 2,850 円～7,000 円 ◇職業訓練生総合保険：4,900 円 (任意加入)
訓練時間	9 時 30 分～16 時 20 分又は 17 時 20 分		
訓練場所	日建学院 青森校 住所：青森市安方 1-3-3 カイマビル 2 階 電話：017-774-5001 ※駐車場はありませんので、各自確保するか公共交通機関等をご利用ください。	 ハロートレーニング — 魚がば学べ —	

応募方法

対象者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方	募集期間	令和 5 年 7 月 12 日（水） ～令和 5 年 8 月 28 日（月）
応募書類	受講申込書・ITスキルチェック表 (各ハローワーク・ハローワークヤングプラザに備えてあります。) * 受講申込書には写真(縦 30mm×横 24mm)の添付が必要になります。	選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。
応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ	選考結果	本人あてに郵送により通知します。 【令和 5 年 9 月 5 日（火） 発送予定】

お申し込み お問い合わせ

ハローワーク青森	017-776-1561
ハローワーク弘前	0172-38-8609
ハローワーク野辺地	0175-64-8609
ハローワーク五所川原	0173-34-3171
ハローワーク黒石	0172-53-8609
ハローワークヤングプラザ	017-774-0220

※本訓練は、受講希望者の応募状況等により実施されないことがありますのでご了承ください。

実施主体

青森県立青森高等技術専門学校
青森市大字野尻字今田 43-1
017-738-5727

訓練カリキュラム

コース区分	知識等習得	訓練科名	簿記・経理応用科 2 (託児付)	定員	20名	
訓練期間	令和5年9月15日 ～ 令和6年3月14日		6か月間			
想定就業先	民間企業における会計事務、一般事務					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・より高度な簿記の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する知識と技能を習得する。 ・簿記、会計、経理実務の効率的な実施のため、文書管理や表計算など実践的なパソコンスキルを習得する。 					
仕上がり像	簿記、経理、企業会計等の知識及び実践的な各種アプリケーションの活用により、幅広く民間企業の各種事務に対応できる人材					
資格取得	取得を目指す資格	日商簿記2級・3級(日本商工会議所)、Word/Excel2級・3級(サーティファイ)				
	取得可能な資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト2016Word/Excel(マイクロソフト) Word/Excel1級(サーティファイ)				
学 科	科 目		科目の内容		時 間	
	普通 学 科	1	オリエンテーション	開講時ガイダンス、閉講時ガイダンス		3
		2	就職支援	面接対策、履歴書作成、希望業種・職種の理解と研究、キャリアカウンセリングによる自己理解とキャリアマネジメント、ジョブカード作成に係る個人面談		32
		3	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー		18
		小 計				53
	専 門 学 科	1	IT概論	パソコンの機能と役割、OSの役割と仕組み、ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器、アプリケーションソフトの概要、ビジネスへの活用方法、ネットワーク基礎知識、ネットワークの仕組みと設定、インターネットの概要と活用、Webページ、電子メールの概要、情報セキュリティ		6
		2	一般総務事務	総務の業務、文書管理、労働保険事務、社会保険事務、給与計算、年末調整事務		27
		3	財務会計	企業会計の意義と取引事務、出納事務、商品、固定資産、債権、債務の取引事務、会社会計の事務、決算事務、記帳実践事務		34
		4	商業簿記	株式の発行、社債、法人税と消費税、一般商品売買、手形、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り、本支店会計、伝票と仕訳日計表、帳簿組織、外貨建取引、連結会計、税効果会計		188
		5	工業簿記	工業簿記の基礎、費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算、CVP分析		87
		小 計				342
	学 科 計					395
	実 技	1	パソコン基本操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷		6
		2	ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成		84
		3	表計算ソフト実習	セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフの作成、抽出、並べ替え		81
		4	総合実習	就職支援のケーススタディ、ロールプレイ、各科目の補完講義、各種試験対策等		119
		実 技 計				290
総 合 計					685	