

簿記・経理基礎科1

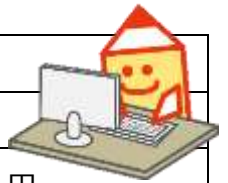
- ・簿記の資格を取得し、企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得します。
- ・簿記、会計、経理実務に必要な基礎的なパソコンスキルを習得します。



訓練内容

募集案内

資格取得目標	簿記検定3級（日本商工会議所）	定員	20名
	Word・Excel®3級（サーティファイ）	受講料	無料
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください	負担額	◇テキスト代：15,334円
訓練期間	令和6年6月3日（月）～ 令和6年9月2日（月）【3か月間】		◇検定料：資格2,850円～4,300円
訓練時間	9時～15時50分	◇職業訓練生総合保険：3,100円 （任意加入）	
訓練施設	青森ビジネス専門学校 住所：青森市篠田3-1-14 電話：017-766-0665 駐車場：月額5,000円（税込） ＊駐車場の台数に限りがありますので、利用希望の方は直接訓練施設にお問い合わせください。		



応募方法

対象者	ハローワークに求職申請を行い、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
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付けてあります。） ＊受講申込書には写真（縦30mm×横24mm）の写真的添付が必要になります。
応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ
申込期間	令和6年4月16日（火）～令和6年5月16日（木）
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。
選考結果	本人あてに郵送により通知します。【令和6年5月24日（金）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、都合により実施されないことがありますので、予めご了承ください。

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・経理基礎科 1	定員	20名
訓練期間	令和6年6月3日 ～ 令和6年9月2日				3か月間
想定就業先	民間企業における一般事務、会計事務、総務事務担当者				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の資格の取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な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の文書管理や表計算など基礎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基礎的なPC機能の活用により、民間企業の経理事務に対応できる人材				
資格取得	取得を目指す資格	簿記検定 3級（日本商工会議所）Word・Excel®3級（サーティファイ）			
	取得可能な資格	Word・Excel®2級（サーティファイ）			
学 科	科 目		科目の内容		時 間
	普通 学 科	1 就職支援	職務経歴書・履歴書の作成・マナー、ジョブカード作成、個別面談		30
		小 計			30
	専 門 学 科	1 IT概論	パソコンの概要と機能		4
		2 簿記概論	簿記の概要と基礎		6
		3 商業簿記	簿記の基礎、記帳のルール、簿記一巡の手続き、商品売買、その他の取引、試算表、決算、決算整理、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表、伝票、演習問題		120
		小 計			130
	学 科 計			160	
	実 技	1 パソコン基本操作	基本操作、キーボード、マウス操作、文字入力、ファイル管理、周辺機器の操作		4
		2 ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、段落書式、図の挿入、ビジネス文書作成		58
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、グラフ作成、検索・抽出・並べ替え、データベース		58	
4 総合実習		資格試験対策等		30	
実 技 計			150		
総 合 計			310		