



受講生募集

# ビジネスコミュニケーション会計科

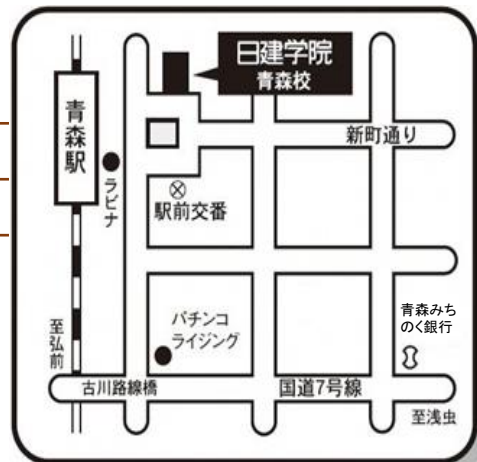
仕事に活かせるスキルを、  
幅広く学べます！

募集案内



|         |                                                                                                                                                |       |                                                                                                              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申 込 期 間 | 令和8年1月5日（月）～2月16日（月）                                                                                                                           |       |                                                                                                              |
| 訓 練 期 間 | 令和8年3月2日（月）～9月1日（火）【6か月間】                                                                                                                      |       |                                                                                                              |
| 取得目標資格  | ◇簿記検定2級、3級（日本商工会議所）<br>◇Word2級、3級・Excel®2級、3級（サーティファイ）<br>◇コンタクトセンター検定エントリー資格<br>（一般社団法人 日本コンタクトセンター教育検定協会）                                    |       |                                                                                                              |
| 訓 練 時 間 | 9時30分～16時00分                                                                                                                                   |       |                                                                                                              |
| カリキュラム  | ※詳細は裏面をご覧ください。                                                                                                                                 |       |                                                                                                              |
| 訓 練 施 設 | <div>日建学院青森校</div> <div>住 所：青森市安方1-3-3 カイマビル2F</div> <div>電 話：017-774-5001</div> <div>※駐車場はありませんので各自確保、又は公共交通機関をご利用ください。〈訓練内容のお問合せは上記まで〉</div> |       |                                                                                                              |
| 定 員     | 20名                                                                                                                                            | 自己負担額 | ◇テキスト代：22,000円（合格通知受理後、受講を<br>辞退されたときはテキスト代の支払いが発生します。）<br>◇検定料：1資格 3,300円～7,200円<br>◇職業訓練生総合保険（任意加入）：4,900円 |
| 受講料     | 無料                                                                                                                                             |       |                                                                                                              |
| 対 象 者   | ハローワークに求職申込を行い、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                                                                                                 |       |                                                                                                              |
| 申 込 方 法 | 住所地を管轄するハローワークでご相談の上、受講申込書に必要事項を記入し、お申し込みください。<br>※受講申込書には証明写真（縦30mm×横24mm）の貼付が必要です。                                                           |       |                                                                                                              |
| 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。                                                                                                                        |       |                                                                                                              |
| 選 考 結 果 | 本人あてに郵送により通知します。【令和8年2月24日（火）発送予定】                                                                                                             |       |                                                                                                              |





※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。

## ＜お申込みは各ハローワークまで＞

|     |              |        |              |
|-----|--------------|--------|--------------|
| 青森  | 017-776-1561 | 五所川原   | 0173-34-3171 |
| 弘前  | 0172-38-8609 | 黒石     | 0172-53-8609 |
| 野辺地 | 0175-64-8609 | ヤングプラザ | 017-774-0220 |

## ＜お問合せ先＞

青森県立青森高等技術専門校  
 青森市野尻字今田43-1  
 017-738-5727

訓練カリキュラム

|       |      |           |                                                                                                                      |                                                                                                        |                  |    |     |
|-------|------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|-----|
| コース区分 |      |           | 知識等習得コース                                                                                                             | 訓練科名                                                                                                   | ビジネスコミュニケーション会計科 | 定員 | 20名 |
| 訓練期間  |      |           | 令和8年3月2日 ～ 令和8年9月1日<br>6か月間                                                                                          |                                                                                                        |                  |    |     |
| 想定就業先 |      |           | 情報通信企業におけるオペレーターやBPO事業者における総務事務・経理事務等                                                                                |                                                                                                        |                  |    |     |
| 訓練目標  |      |           | ・パソコン操作及びビジネス基礎を学び、インバウンド・アウトバウンドのコールセンター業務、総務・会計等の事務処理センター知識と技能を習得する。<br>・電話対応、お客様対応、クレーム対応等のビジネスコミュニケーションスキルを習得する。 |                                                                                                        |                  |    |     |
| 仕上がり像 |      |           | 基礎的ITスキルとビジネス基礎の知識を活用し、コールセンター業務、総務・会計等の事務処理センター業務、一般事務、総務事務業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2級、3級（日本商工会議所）<br>Word2級、3級・Excel <sup>®</sup> 2級、3級（サートイファイ）                                      |                  |    |     |
|       |      |           | 取得可能な資格                                                                                                              | Word1級・Excel <sup>®</sup> 1級（サートイファイ）<br>コンタクトセンター検定エントリー資格（一般社団法人 日本コンタクトセンター教育検定協会）                  |                  |    |     |
| 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                                                                                                            | 開講時オリエンテーション                                                                                           |                  |    | 2   |
|       |      | 2         | 就職支援                                                                                                                 | 履歴書の作成、面接対策、キャリアコンサルティングによる自己理解とキャリアマネジメント、キャリアプランシート作成                                                |                  |    | 40  |
|       |      | 3         | 職業能力基礎講習                                                                                                             | 接遇の基礎（聴き方・話し方）、服装・身だしなみ、職場内におけるコミュニケーション、ビジネスマナー（電話対応・非電話対応、敬語等コミュニケーション基礎）                            |                  |    | 15  |
|       |      | 小計        |                                                                                                                      |                                                                                                        | 57               |    |     |
|       | 専門学科 | 1         | 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 |                  |    | 180 |
|       |      | 2         | 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                                            |                  |    | 90  |
|       |      | 3         | 簿記総合                                                                                                                 | 試験対策、過去問演習、予想問題演習、模擬試験                                                                                 |                  |    | 60  |
|       |      | 4         | コールセンター概要                                                                                                            | インバウンド、アウトバウンド、ヘルプデスク、事務処理センターについて                                                                     |                  |    | 6   |
|       |      | 5         | コールセンター基礎                                                                                                            | コールセンター基礎知識、コンプライアンス、情報セキュリティ、サービスと顧客対応の基礎                                                             |                  |    | 27  |
|       |      | 小計        |                                                                                                                      |                                                                                                        | 363              |    |     |
|       | 学科計  |           |                                                                                                                      | 420                                                                                                    |                  |    |     |
|       | 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                                                                                                            | 文字入力～文書作成及び画像・図形・ワードアート編集等を応用したビジネス文書作成                                                                |                  |    | 102 |
|       |      | 3         | 表計算ソフト実習                                                                                                             | データ入力～帳票、関数・グラフ・データベース機能の分析等を応用した帳票操作                                                                  |                  |    | 102 |
| 4     |      | PC総合実習    | ケーススタディ、各科目の補完講義、試験対策等                                                                                               |                                                                                                        |                  | 30 |     |
| 5     |      | コールセンター実践 | カスタマーサービス基礎・応用、コミュニケーションスキル活用とクレーム対応演習、ロールプレイングとグループ演習                                                               |                                                                                                        |                  | 30 |     |
| 実技計   |      |           | 270                                                                                                                  |                                                                                                        |                  |    |     |
| 総合計   |      |           | 690                                                                                                                  |                                                                                                        |                  |    |     |