



簿記・経理基礎科



想像してみてください！スキルを身につけた未来の自分！

- ◎ 商業簿記及び会計に関する基礎的な知識と技能を習得します。
- ◎ 文書管理や表計算などの基礎的なパソコンスキルを習得します。



◆ 募集案内 ◆

訓練内容

資格取得目標	簿記検定3級（日本商工会議所） Word/Excel® 3級（サーティファイ）
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。
訓練期間	令和8年6月2日（火）～ 9月1日（火）【3か月間】
訓練時間	9時～15時50分
訓練施設	<p>青森ビジネス専門学校</p> <p>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合せください。 <訓練内容についてのお問合せは上記まで></p>
定員	12名
受講料	無料
自己負担額	◇テキスト代：16,104円 ◇検定料：1資格3,300～4,300円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：3,100円



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
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、お申込みください。 ※受講申込書には証明写真（縦40mm×横30mm）の貼付が必要です。
申込期間	令和8年4月2日（木）～ 5月19日（火）
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5月26日（火）発送予定】

お申込みは各ハローワークまで

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
 ハローワークツカガハツ 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。

お問合せ先

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	定員	12名
訓練期間	令和8年6月2日 ～ 令和8年9月1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、経理事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	I T 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	20	
実 技 計			140		
総 合 計			300		