

受講生募集

簿記・経理応用科

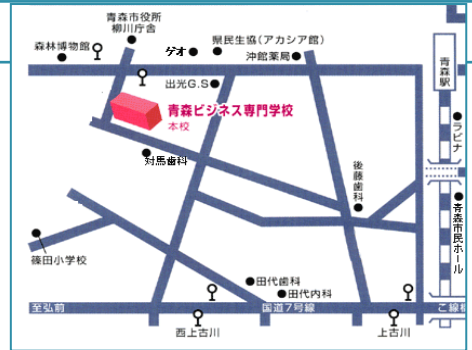
簿記及び経営状況に関する知識と技能を習得し、実践に役立つ資格を取得します。

簿記実務を効率的に実施するためのO Aスキルを習得します。



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）		
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1月9日（金）～7月8日（水）【6か月間】		
訓練時間	9時00分～15時50分		
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） ※駐車可能台数には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。 ＜訓練内容についてのお問い合わせは上記まで＞		
定員	20名	自己負担額	◇テキスト代：26,224円 ◇検定料：1資格4,300円～5,500円 ◇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、お申込みください。※受講申込書には証明写真（縦30mm×横24mm）の貼付が必要です。		
申込期間	令和7年11月6日（木）～12月19日（金）		
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7年12月26日（金）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学校
 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		簿記・経理応用科		定員		20名				
訓練期間				令和8年1月9日～令和8年7月8日										6か月間		
想定就業先				民間企業における会計事務、一般事務等												
訓練目標				・簿記及び経営状況に関する知識と技能を習得する。 ・簿記実務を効率的に実施するためのOASキルを習得する。												
仕上がり像				簿記、企業会計等の基本的知識を習得し、ワープロ、表計算ソフト等の活用により、企業の経営管理に対応できる人材												
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） Word・Excel [®] 2級・3級（サーティファイ）										
				取得可能な資格		Word・Excel [®] 1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	3級商業簿記	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							86	
						3	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、損益計算書と貸借対照表、商品売買、現金預金、債権・債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産等と研究開発費、引当金、外貨換算会計、税金、株式の発行、剰余金の配当と処分、決算手続き、収益・費用の認識基準課税所得の算定と税効果会計、本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計							140	
						4	2級工業簿記	工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、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、本社工場会計							110	
						小 計							340			
				学 科 計							370					
				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						
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							95							
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							95							
4	会計ソフト実習	会計ソフトを利用したデータ入力と数値処理及び帳票の作成							6							
5	総合実習	ロールプレイング、各種ソフトを使用した実践的演習、資格試験対策等							30							
実 技 計								230								
総 合 計												600				