

◆公共職業訓練◆離職者等再就職訓練事業◆

ハローワーク

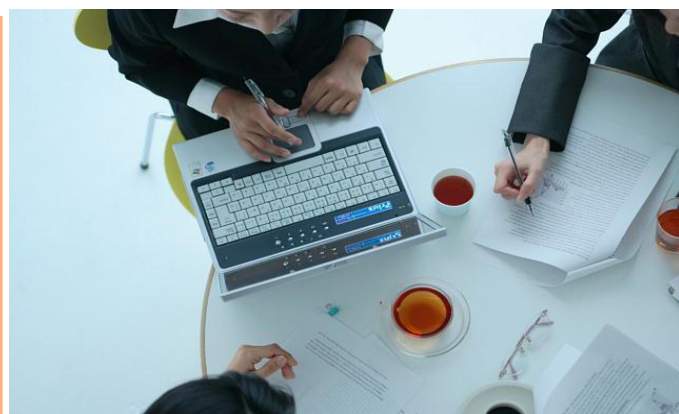
急がば学べ



簿記・パソコン基礎科1再就職 (簿記・経理基礎科1) 応援

- ビジネスに必須！
- 簿記・Word・Excel
- 資格取得を目指して

「即戦力」で活躍しよう！！



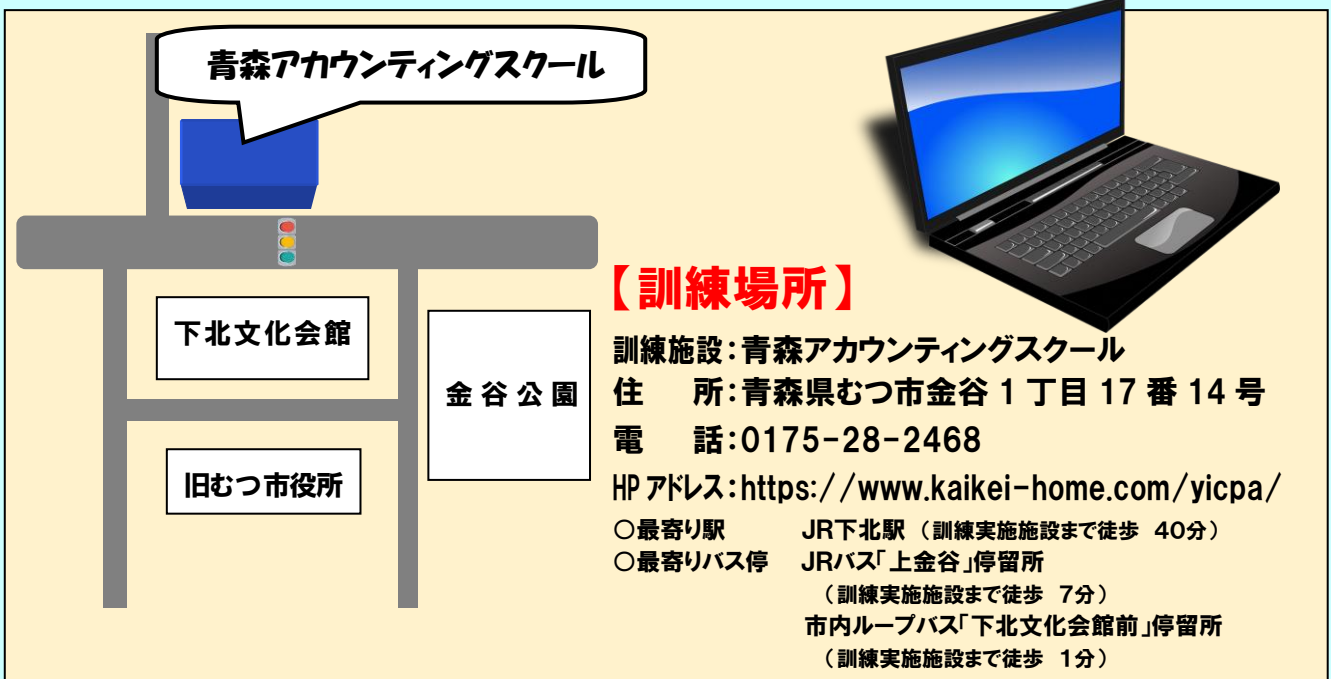
募集期間	令和7年5月14日(水)まで		
訓練期間	令和7年5月28日(水)～令和7年8月27日(水)		
訓練目標	・中小企業に必要な会計の基礎知識及び技能を習得する。 ・ITビジネス社会で使用頻度の高いソフトウェアに関する知識・技能を身につけ、効率的な業務処理を行うことができる。 ・職業人として必要なビジネスマナーを身につけ、企業から求められる人材を目指す。		
修了後に取得できる資格	・全国経理教育協会 簿記検定3級 ・コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ3級・ワープロ2級・表計算3級)	自己負担額	テキスト代:12,170円 検定料:20,310円
主な就職先	一般・経理等事務職全般	就職率	89.5%
就職支援	・社会人としての基礎力、ビジネスマナー、仕事の進め方等について理解を深め実践できるように支援を行います。 ・応募書類の書き方、面接の受け方等ポイントを指導します。 ・ジョブカードを活用した個人面談を行い、早期に再就職できるよう支援します。		
留意事項	・上記の訓練時間に全て受講可能な方、学科・実技全ての科目を履修できる方が対象となります。		

【あんしんサポート】

- ・カリキュラム毎に小テストを行い、理解度を個々にチェックしながらフィードバックし問題点があれば個別指導を行っています。
- ・放課後に施設及びパソコンを開放して学んだことを繰り返し練習できる環境を整えています。

訓練カリキュラム

学 科	科 目		科目の内容	時 間	
	普通学科	1	ガイダンス	オリエンテーション	2
		2	就職支援	ジョブカード作成支援、ビジネスマナー、個人面談、応募書類作成支援、面接の受け方・求人情報提供	24
		小 計			26
	専門学科	1	簿記論	企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買取引、有価証券、決算整理、当期純損益の計算、財務諸表の作成	50
		2	パソコン概論	キーボード・マウス操作、OS基本操作、ファイル・フォルダ管理	24
		小 計			74
	学 科 計			100	
実 技	1	簿記演習	簿記の実践的演習	50	
	2	ワープロ実習	文字編集、書式設定、ページ設定、表作成、図形描画機能、拡張書式設定、段組、表現力のある文章作成・装飾	110	
	3	表計算実習	数式、関数式、セルの書式設定、グラフ作成及び編集、データベース機能、ワークシートの連携、活用事例紹介	62	
	4	インターネット実習	ブラウザ基本操作、メールソフト基本操作、情報収集・インターネットリテラシー	12	
	実 技 計			234	
総 合 計				334	



◆申込・問い合わせ

むつ公共職業安定所 ☎ 0175-22-1331

野辺地公共職業安定所 ☎ 0175-64-8609

◆实施主体

青森県立むつ高等技術専門校

☎ 0175-24-1234

※本訓練は、受講希望者の応募状況等により実施されない場合があります。予めご了承ください。