

訓練生募集

簿記基礎科①



- ・パソコンによる各種文書の作成スキルを習得します！
- ・簿記会計や経理を学び、事務業務に関する知識を身に付けます！



<募集案内>

資格取得目標	Excel 表計算処理技能認定試験 3 級 Word 文書処理技能認定試験 3 級 (サーティファイ) 日商簿記 2 級 / 3 級 (日本商工会議所)	定員	20 名
		受講料	無料
カリキュラム	※詳細は募集案内の裏面をご参照ください。	自負担額	◇テキスト代：約 16,000 円 ◇検定料：1 資格 2,800 円 ～ 5,800 円 ◇職業訓練生総合保険：3,600 円 (任意加入)
訓練期間	令和元年 6 月 27 日 (木) ～ 10 月 25 日 (金) 【4 か月】		
訓練時間	午前 9 時 10 分～午後 3 時 50 分		
訓練場所	JMTC 青森教室 住 所：青森市桂木 1-1-1 みちのく計画桂木ビル 4F 電 話：017-721-4131 駐車場：有り (月額 3,000 円～4,000 円) ※カリキュラムなどお気軽にお問合せください。施設見学会を毎週月曜日午後 4 時から開催しております。		
対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けた方。	募集期間	平成 31 年 4 月 23 日 (火) ～ 6 月 3 日 (月)
提出書類	受講申込書・IT スキルチェック (各公共職業安定所・ハローワークプラザにあります。)	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。
提出先	各公共職業安定所 ハローワークプラザ (45 歳未満の方)	選考結果	本人あてに郵送により通知します。 【6 月 13 日 (木) 発送予定】

※当該訓練は、県予算の審議状況・訓練希望者の応募状況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
 ハローワークプラザ 017-774-0220

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	訓練科番号	3		
訓練科名	簿記基礎科①		定員 20名		
訓練期間	令和元年6月27日	～	令和元年10月25日 4ヶ月		
想定就業先	事務、管理、経理業務の実務関係				
訓練目標	企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等の作成ができ、また、伝票整理、日々の入出金管理、決算書の作成など基本的な経理業務ができる。				
仕上がり像	事務業務を身につけるため、簿記や会計を学び経理をひも解き、総務に関する知識、パソコンによる各種文書の作成スキルを習得する。				
資格取得	取得を目指す資格	Excel表計算処理技能認定試験 3級、Word文書処理技能認定試験 3級 日商簿記 3級・2級□			
	取得可能な資格	Excel表計算処理技能認定試験 3級、Word文書処理技能認定試験 3級 日商簿記 3級・2級□			
学 科	科 目		科目の内容	時 間	
	普通 学 科	1	ガイダンス	開講時オリエンテーション	2
		2	就職支援	応募書類の作成、キャリアカウンセリング等	30
		小 計			32
	専 門 学 科	1	IT基礎概論	パソコンの変遷、パソコンの動作管理、周辺機器、VDT安全管理衛生、インターネット概要と仕組み、インターネットセキュリティ、クラウド	6
		2	簿記概論	複式簿記の仕組み、仕訳、勘定科目、貸借対照表・損益計算書、各種帳簿、各種税法	93
		3	総務の仕事概論	文書の保存と管理、郵便物等の取扱い、備品・消耗品管理、慶弔での注意点、社内における事務員の役割、クレームの対応	18
		4	社会人基礎能力向上演習	自己・他者紹介（発信力・傾聴力）、自己理解、仕事理解、キャリア形成の必要性、コミュニケーションスキル形成、アサーション、ストレスコントロール	24
	小 計			141	
	学 科 計			173	
	実 技	1	パソコン基本操作	キーボード・マウスの基本操作、文字入力、ファイルの管理、環境設定	6
		2	簿記実習	仕訳、元帳・試算表、貸借対照表・損益計算書、精算表など各種帳簿の作成、資格試験対策	96
		3	表計算ソフト実習	表計算ソフトを活用した帳票作成、データ整理・集計・分析・グラフを使用したデータ作成、資格試験対策	54
		4	文書作成ソフト実習	文書作成ソフトを活用したビジネス文書作成、表やタブを利用し見積書・請求書などの作成、資格試験対策	54
5		プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーション概要、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、発表技術	30	
6		IT活用実習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、各種ソフトを使用した実践的演習と資格試験対策	24	
実 技 計			264		
総 合 計			437		