

簿記・経理応用科 1



- ・ 簿記の基礎から応用まで、企業経営・会計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。
- ・ パソコンの基礎から文書管理、表計算、会計ソフトなど実践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 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5年7月20日（木）～ 令和6年1月19日（金）【6か月間】
訓練時間	9 時～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） ＊台数に限りがあり、遠方の方が優先となります。
定 員	20 名
受講料	無料
自己負担額	◇テキスト代：24,604 円 ◇検定料：1 資格 2,850 円～5,200 円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：4,900 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
応募書類	受講申込書・ITスキルチェック表（各ハローワーク・ハローワークヤングプラザに備え付けてあります。） ＊受講申込書には写真（縦 30mm×横 24mm）の添付が必要になります。
応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ
募集期間	令和5年5月15日（月）～ 令和5年6月29日（木）
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5年7月10日（月）発送予定】



ハローレーニング
— 急がば学べ —

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
 ハローワークヤングプラザ 017-774-0220

※本訓練は、受講希望者の応募状況等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。

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	訓練科名	簿記・経理応用科1	定員	20名
訓練期間			令和5年7月20日　～　令和6年1月19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				
訓練目標			・より高度な簿記の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する知識と技術を習得する。 ・簿記、会計、経理実務の効率的な実施のため、文書管理や表計算など実践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実践的な各種アプリケーションの活用により、幅広く民間企業の各種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2級・3級（日本商工会議所）、Word・Excel2級・3級（サーティファイ）			
			取得可能な資格	簿記検定2級・3級（日本商工会議所）、Word・Excel2級・3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					
	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					
	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			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			100	
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			100	
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						240	
総　　　　　　合　　　　　　計							610