

★受講生募集★

簿記基礎科②



- ◆ 商業簿記及び経営状況に関する知識と技能を習得します。
- ◆ パソコンの基礎からワード・エクセル・各種ソフトの基本操作、関連知識を学びます。



【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3年11月15日（月）～令和4年3月14日（月）【4か月間】
訓練時間	9時～16時又は17時
訓練施設	<p>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 駐車場はありませんので、各自確保するか公共交通機関等をご利用下さい。</p>
定 員	20名
受講料	無料
自己負担額	◇テキスト代：約 18,300 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）：3,600 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 （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3年9月13日（月）～ 令和3年10月28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3年11月4日（木）発送予定】

延長！



※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
	ハローワークヤングプラザ	017-774-0220

実施主体	青森県立青森高等技術専門校 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	簿記基礎科②	定員	20名	
訓練期間	令和3年11月15日 ～ 令和4年3月14日（4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	<ul style="list-style-type: none"> ・商業簿記及び経営状況に関する知識と技能の習得 ・簿記の実務の効率的な実施のためのOAスキルの習得 					
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・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	8	
		2		再就職をかなえる自己啓発	8	
		3		ジョブカード作成・個別面談	14	
	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	80	
		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	100	
		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	80	
	小 計				264	
	学 科 計					294
	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	12	
		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	54	
		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	54	
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	10		
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				160		
総 合 計					454	