

＝ 訓練生募集 ＝

# 簿記基礎科②

パソコンによる  
各種文書作成スキルを  
習得します

簿記、企業会計等の  
基本的知識を  
身に付けます

就職能力を高め  
再就職へ

訓練内容

<募集案内>



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

資格取得 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel 表計算処理技能認定試験 3 級</li> <li>・Word 文書処理技能認定試験 3 級</li> </ul> 【株式会社サーティファイ】 ・日商簿記 3 級・2 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。	自己負担	◇テキスト代：約 18,000 円
訓練期間	令和元年 11 月 19 日 (火) ~ 令和 2 年 3 月 18 日 (水) 【4 か月】		◇検定料：1 資格 2,850 円 ~ 5,907 円
訓練時間	午前 9 時 5 分 ~ 午後 3 時 5 0 分		◇職業訓練生総合保険：3,600 円 (任意加入)
訓練場所	<b>JMTC 青森教室</b> 住 所：青森市桂木 1-1-1 みちのく計画桂木ビル 4 F 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い合わせください。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。		

応募方法

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	令和元年 9 月 10 日 (火) ~ 10 月 28 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。 【11 月 5 日 (火) 発送予定】

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 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

※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。

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	39		
訓練科名	簿記基礎科②		定員 20名		
訓練期間	令和1年11月19日	～	令和2年3月18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	OAスキルの習得と共に、商業簿記及び経営状況に関する知識と技能を習得し、各種ソフトを使用して簿記の実務に対応する事を目指す。				
仕上がり像	簿記、企業会計等の基本的知識とワープロ、表計算等の基本的操作を習得し、企業の経営管理に対応できる。				
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	開講式、閉講式	—
		2	就職支援	職業意識、応募書類の作成、面接の受け方、待遇・マナー、個別面談	30
		小 計			30
	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	27
		小 計			144
	学 科 計				174
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	78	
	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	27	
	実 技 計			249	
総 合 計				423	