

受講生募集

IT簿記経理科³

募集期間 平成27年10月30日(金)～平成27年12月10日(木)

訓練期間 平成28年 1月 5日(火)～平成28年 5月 2日(月)



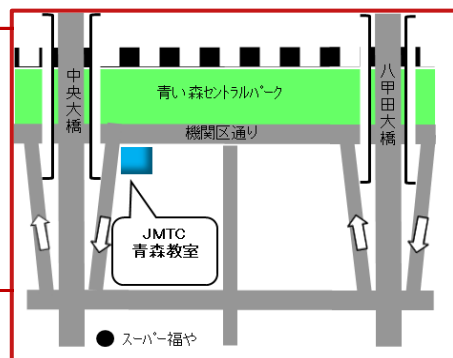
ITスキルの習得と共に
商業簿記・工業簿記に
関する知識と技術を
学びます

各種ソフトを使用し
簿記の実務に
対応することを
目指します



募集要項

カリキュラム (詳細裏面)	学科：IT概論／3級簿記／2級商業簿記／2級工業簿記 実技：パソコン基本操作／ワープロソフト実習／表計算ソフト実習／会計ソフト実習／総合実習
取得資格目標	Excel 3級・Word 3級 (サーティファイ) / 日商簿記3級・2級 (日本商工会議所)
訓練期間	平成28年1月5日(火)～平成28年5月2日(月) 4ヶ月
訓練時間	午前9時～午後4時 または 午後5時
訓練場所	JMTC青森教室 青森市桂木1-1-1 みちのく計画桂木ビル3F Tel 017-721-4131 駐車場：有 (1ヶ月：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。 施設見学会を毎週水曜日午後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し込みを行っている方で、 公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けた方。
定員	20名
募集期間	平成27年10月30日(金)～平成27年12月10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。【12月18日(金) 発送予定】
提出書類	受講申込書・個人状況チェック票・OAスキルチェック (公共職業安定所・ハローワークヤングプラザにあります)
提出先	公共職業安定所、ハローワークヤングプラザ (45歳未満の方)
受講料及び その他の経費	* 入学料、受講料は無料です。ただし、教材費・各資格試験の検定料は自己負担です。 【教材費】約20,000円 【検定料】1資格 2,570円～5,700円 * 職業訓練生総合保険 (任意加入) の保険料は2,950円です。
その他	当該訓練は、県予算の審議状況・訓練希望者の応募状況等により実施されない場合もありますので、 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校 青森市大字野尻字今田43-1 Tel 017-738-5727



詳しくは、最寄りのハローワークにお問い合わせください

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

委託訓練カリキュラム

校名：青森高等技術専門学校

事業名	離職者等再就職訓練事業		コース名	知識等習得コース		
訓練科名	IT簿記経理科③			定員	20名	
訓練期間	平成28年1月5日～平成28年5月2日				4か月	
想定就職先	事務、管理業務の実務関係		前年度就職率		75.0%	
訓練目標	ITスキルの習得と共に、商業簿記、工業簿記に関する知識と技能を習得し、各種ソフトを使用し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、企業の経理事務に対応できる。					
資格取得	取得を目指す資格	Excel/Word（マイクロソフト、サーティファイ、中央職業能力開発協会、日本情報処理検定協会等）、簿記3級・2級（日本商工会議所）				
	取得可能な資格					
学 科	科目		教科の内容		時間	
	1	就職支援	別紙1		30	
			巡回就職指導（巡回就職支援指導員）		6	
		小計		36		
	専 門 学 科	1	IT概論	パソコンの概要と機能、OSの役割仕組み、ハードウェア・ソフトウェア、ネットワークの仕組みと設定、インターネットの活用		6
		2	3級簿記	簿記の基礎、日常の取引に対する仕訳、帳簿への転記、試算表の作成、決算整理及び精算表の作成、簿記一巡の手続き、勘定科目、貸借対照表・損益計算書作成、会計実務の概要、給与計算、社会保険、所得税・法人税等の税金、年末調整と法定調書、労働保険		102
		3	2級商業簿記	株式の発行、固定資産と繰延資産、社債、法人税と消費税、一般商品売買、特殊商品売買、手形、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り、本支店会計、伝票と仕訳日計表、帳簿組織		74
		4	2級工業簿記	工業簿記の基礎、費目別計算（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、工業簿記における財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算		66
	小計		248			
	学科計		284			
	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		18
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、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、抽出、並べ替え		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および帳票作成		18	
5		総合実習	就職支援（別紙）のケーススタディ、ロールプレイング、各ソフトを使用した実践的演習、資格試験対策等		32	
実技計		176				
総合計		460				
行事	ガイダンス	開講式、オリエンテーション、閉講式		3		