

# IT簿記経理科②

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て簿記の実務に対応することを目指します。

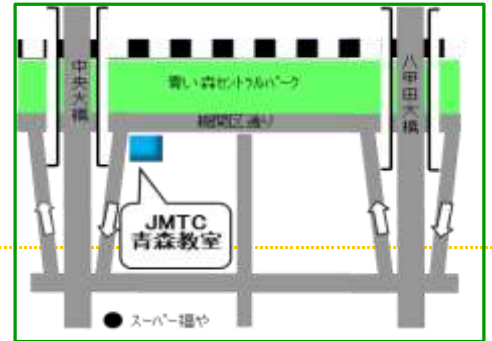
受講生  
募集中!!



## ★ 募集期間 ★

平成27年8月27日(木)～平成27年10月5日(月)

|                  |  |
|------------------|--|
| カリキュラム<br>(裏面参照) | 学科 IT概論／3級簿記／2級商業簿記／2級工業簿記<br>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・Word(マイクロソフト)／簿記3・2級(日本商工会議所)  |
| 訓練期間             | 平成27年10月27日(火)～平成28年2月26日(金) 4カ月間  |
| 訓練時間             | 午前9時～午後4時、または5時  |
| 訓練場所             | <b>JMTC 青森教室</b><br>住所: 青森市桂木1-1-1 みちのく計画桂木ビル5F<br>TEL: 017-721-4131<br>駐車場: 有(月額: 3,000～4,000円)<br><br>カリキュラムなどお気軽にお問い合わせください。<br>施設見学会を毎週水曜日16時から開催しております。   |
| 対象者              | 1、公共職業安定所に求職申し込みを行っている方<br>2、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けた方<br>上記1、2 すべて満たす方   |
| 定員               | 20名  |
| 選考方法             | 訓練の必要性を総合的に勘案し、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。【10月14日(水)発送予定】  |
| 提出書類             | 受講申込書・OAスキルチェック・個人状況チェック票<br>(各公共職業安定所・ハローワークヤングプラザにあります。)   |
| 提出先              | 各公共職業安定所・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      | ◆入学金・受講料は無料です。<br>ただし、教材費および資格検定を受ける際の検定料は、自己負担となります。<br>(教材費: 約20,000円、検定料: 2,570円～10,584円/1資格)<br>◆職業訓練生総合保険に加入(任意)する際の保険料は、自己負担となります。<br>(保険料: 2,950円/4ヶ月間) |
| 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により実施されないことがありますので、あらかじめご了承ください。  |
| 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 TEL:017-738-5727   |



◆詳しくは最寄りのハローワークへ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②  |   | 定員   | 20名   |     |     |
| 訓練期間   | 平成27年10月27日～平成28年2月26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   | 71.4%   |     |     |
| 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<br>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<br>門<br>学<br>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<br>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   |     |     |