

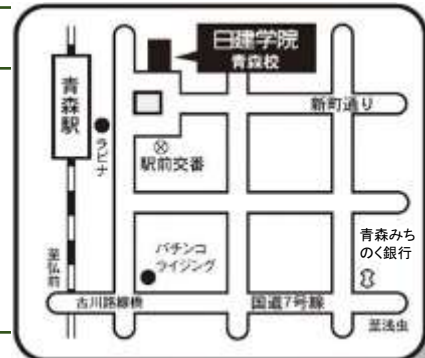
基礎から学ぶ！ 簿記とパソコン入門科 (簿記・経理基礎科1)

- ・簿記の資格取得と、企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能の習得を目指します！
- ・実務に役立つ文書管理や表計算など基礎的なパソコンスキルの習得を目指します！



ハロートレニング
— 急がば学べ —

取得目標資格	◇日商簿記検定3級（日本商工会議所） ◇Word文書処理技能認定試験3級（サーティファイ） ◇Excel®表計算処理技能認定試験3級（サーティファイ）	
カリキュラム	※詳細は募集案内チラシの裏面をご覧ください。	
訓練期間	令和7年5月30日（金）～令和7年8月29日（金）【3か月間】	
訓練時間	9時30分～16時00分	
訓練施設	日建学院青森校 住所：青森市安方1-3-3カイマビル2F 電話：017-774-5001 ※駐車場はありませんので、各自確保するか公共交通機関をご利用ください。	
定員	20名	◇テキスト代：10,000円 ※合格通知受理後、受講を辞退された場合はテキスト代の支払いが必要です。 ◇検定料：1資格3,300円～6,100円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：3,100円
受講料	無料	
対象者	ハローワークに求職申込を行い、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	
申込方法	住所地を管轄するハローワークでご相談の上、受講申込書に必要事項を記入し、お申し込みください。 ※受講申込書には証明写真（縦30mm×横24mm）の貼付が必要です。	
申込期間	令和7年4月11日（金）～令和7年5月12日（月）	
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7年5月20日（火）発送予定】	



※本訓練は、都合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。

＜お申込み・お問い合わせは各ハローワークまで＞

青森	017-776-1561	五所川原	0173-34-3171
弘前	0172-38-8609	黒石	0172-53-8609
野辺地	0175-64-8609	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	知識等習得コース	訓練科名	基礎から学ぶ！簿記とパソコン入門科 (簿記・経理基礎科1)	定員	20名	
訓練期間	令和7年5月30日 ～ 令和7年8月29日 (3か月間)					
想定就業先	民間企業における一般事務、会計事務、総務事務担当等					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。 ・簿記、会計、経理実務の効率的な実施のための文書管理や表計算など基礎的なパソコンスキルを習得する。 					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記、経理、企業会計等の知識及び基礎的なPC機能の活用により、幅広く民間企業の経理事務に対応できる人材 					
資格取得	取得を目指す資格	日商簿記検定3級 (日本商工会議所) Word文書処理技能認定試験/Excel®表計算処理技能認定試験 3級 (サーティファイ)				
	取得可能な資格	Word文書処理技能認定試験/Excel®表計算処理技能認定試験 2級 (サーティファイ)				
学 科	科 目		科目の内容		時 間	
	普通 学 科	1	オリエンテーション	開講時ガイダンス、閉講時ガイダンス	2	
		2	就職支援	面接対策、履歴書作成、希望業種・職種の理解と研究、キャリアカウンセリングによる自己理解とキャリアマネジメント、ジョブカード作成に係る個人面談	34	
		小 計			36	
	専 門 学 科	1	IT概論	パソコンの機能と役割、OSの役割と仕組み、ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器、アプリケーションソフトの概要、ビジネスへの活用方法、ネットワーク基礎知識、ネットワークの仕組みと設定、インターネットの概要と活用、Webページ、電子メールの概要、情報セキュリティ	6	
		2	商業簿記	株式の発行、社債、法人税と消費税、一般商品売買、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、外貨建取引、連結会計、税効果会計	99	
		3	財務会計	企業会計の意義と取引事務、出納事務、商品、固定資産、債権、債務の取引事務、会社会計の事務、決算事務、記帳実践事務	21	
		小 計			126	
	学 科 計					162
	実 技	1	パソコン基本操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷	6	
2		ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成	69		
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、グラフの作成、抽出、並べ替え	69		
4		総合実習	就職支援のケーススタディ、ロールプレイ、各科目の補完講義、各種試験対策等	30		
実 技 計				174		
総 合 計					336	