

★ 取得目標資格

2級ファイナンシャルプランニング技能士
日商簿記検定3級
サーティファイ Word 2級・3級
サーティファイ Excel 2級・3級

受講生募集
定員 15名



簿記・経理応用科3

<募集案内>

●訓練内容

簿記及びFPの資格を取得目標とし、民間企業における企業経営、財務、税務、社会保険等に関する総合的な知識と技能を習得する。財務会計、経理事務、総務事務の効率的な実施のため、文書管理や表計算など実践的なパソコンスキルを習得する。

●対象者

次のいずれにも該当する方

- (1) 公共職業安定所に求職申込みを行っている方
- (2) 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方

●募集期間

令和6年10月30日(木)まで延長します!

●訓練期間

令和6年11月18日(月)～令和7年5月16日(金)

●訓練時間

9時30分～16時20分

※土・日・祝日を除く

●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。

●合格発表

令和6年11月8日(金)に申込者あて郵送(投函)します。

●訓練場所

日建学院 八戸校

住所：八戸市一番町3-3-3 電話：0178(70)7500

※駐車場は下記の有料駐車場(訓練開始～訓練修了までの期間：10,000円税込)をご利用いただくか、各自で駐車場を確保してください。

駐車場名：オフィス一番町駐車場

所在地：八戸市大字尻内町字上川原84-2(訓練施設までの距離：200m)

●費用

授業料は無料ですが、教科書代(30,000円^{税込})、資格試験料(1資格3,300円～11,700円)及び職業訓練生総合保険料(4,900円^{税込}+振込手数料)は自己負担となります。

(例：29,400円^{税込}※2級ファイナンシャルプランニング技能士・簿記3級・Word2級Excel2級受験の場合)

※雇用保険の必要残日数があり受講指示で受けられる方は、個別延長給付が使えなくなります。

詳細は、公共職業安定所職業訓練コーナーへお越しください。

(実施主体) 青森県立八戸工科学院

八戸市桔梗野工業団地二丁目5-30

電話 0178(28)6811

八戸工科学院 委託訓練

検索



URL: http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/shoko/ha-koka/hatikougaku_itaku.html

訓練カリキュラム

株式会社建築資料研究社

コース区分	知識等習得	訓練科番号	50			
訓練科名	簿記・経理応用科3		定員 15名			
訓練期間	令和6年11月18日 ～ 令和7年5月16日					
想定就業先	民間企業における会計事務、総務事務、一般事務及び営業・販売関連事務					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記及びFPの資格を取得目標とし、民間企業における企業経営、財務、税務、社会保険等に関する複合的な知識と技術を習得する。 ・財務会計、経理事務、総務事務の効率的な実施のため、文書管理や表計算など実践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"> ・企業経営、財務、経理、税務、社会保険等に関する複合的な知識及び実践的な各種アプリケーションの活用により、幅広く民間企業の各種事務に対応できる。 					
資格取得	取得を目指す資格：	2級ファイナンシャル・プランニング技能士、日商簿記検定3級 サーティファイWord3級・2級、Excel3級・2級				
	取得可能な資格：	サーティファイWord1級、Excel1級				
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 (八戸工科学院)	開校式、閉校式、オリエンテーション	/	
		2	オリエンテーション (建築資料研究社)	開講時オリエンテーション		2
		3	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策、 キャリアコンサルティング		31
		4	ビジネスマナー・接遇	接遇の基礎(聴き方・話し方)、ビジネスマナー(電話・窓口 対応、敬語等)、服装・身だしなみ、職場内におけるコミュニ ケーション		15
		小 計				48
	専 門 学 科	1	F P 基礎	ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、 タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	177	
		2	F P 総合	資産設計提案業務の総合演習	83	
		3	簿記基礎	企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿と記帳の流 れ、伝票会計、現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、 商品売買、有価証券、決算管理、当期純損益の計算、財務諸表 の作成	84	
		4	簿記総合	簿記の実践演習	62	
		5	I T 基礎知識	コンピュータの基本構成・各装置の動き、アプリケーションソ フトの概要と活用、インターネットの概要と活用	6	
	小 計			412		
	学 科 計			460		
	実 技	1	I T 基礎実習	パソコン基本操作、文字入力、ファイルシステム、ファイル管 理、インターネット、メール	6	
		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、長文機能、アウトライン機能、差込印刷等	72	
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、内容調査処理、業務分析、ピボットテーブル等	72		
4		総合実習	実務を想定した実践的演習、資格試験対策	54		
実 技 計			204			
総 合 計			664			