

簿記・経理応用科2(オンライン)

令和6年度 受講生募集

常に必要な人材とされるよう 「生きたスキル」を提供します！

商業簿記、原価計算、労働保険等に関する知識・技能を習得し、ITを活用した経理・総務事務の関連業務への再就職を目指します。さらに、企業のオンライン化に対応するため、オンラインツールの使用方法を学ぶことにより、企業のデジタル化を推進できる知識と技能の習得を目指す訓練コースです。

カリキュラム

詳細は募集要項裏面の訓練カリキュラムをご覧ください。

- ・一部のカリキュラムは全て通所による訓練で実施します。(通所必須)
 - ・通所必須なカリキュラム以外は、各設定時間の5～8割をオンライン訓練で実施予定です。
- ただし、習得度等によっては通所による受講が増える事もあります。

資格取得目標

Word文書処理技能認定試験3・2級(主催:サーティファイ)

Excel表計算処理技能認定試験3・2級(主催:サーティファイ)

日商簿記検定試験3・2級(主催:日本商工会議所)

募集定員

20名

訓練期間

令和7年2月21日(金)～令和7年8月20日(水)

訓練実施施設

キャリアスクールI・M・S 弘前教室(弘前市土手町134-8)

受講料等

受講料は無料です。(テキスト代(分割可)など自己負担あり)

必要な設備・ 推奨環境等

下記の通信環境が必要です。

詳しくは、キャリアスクールI・M・S弘前教室までお問い合わせください。

使用ソフト: Zoom 回線速度: 上り1.5Mbps/下り1.5Mbps以上

※Wi-Fi等通信環境の整備に関する費用は自己負担となります。

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

応募期間

令和7年1月7日(火)～令和7年2月7日(金)正午まで

応募方法

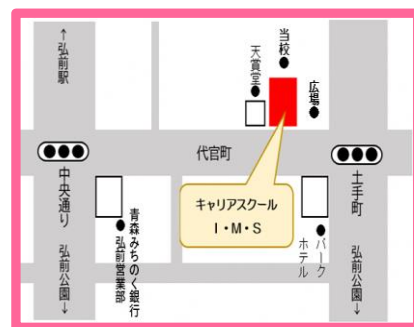
ハローワーク又はハローワークヤングプラザに受講申込書を提出してください。

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7年2月14日(金)通知を発送予定です。



JR弘前駅から徒歩12分、弘南鉄道中央弘前駅から徒歩5分
最寄りバス停: 上代官町停留所から徒歩1分

パソコンは無料で
貸出いたします！

※詳しくは、「令和6年度受講生募集要項」をご覧ください。

(注) この訓練は、訓練希望者の応募状況等により実施できない場合がありますので、予めご了承ください。

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——



ハロートレーニングは、希望する職業やキャリアアップのために必要な職業スキルや知識を取得することができる公的制度です。

ハローワーク弘前 ☎0172-38-8609

ハローワーク黒石 ☎0172-53-8609

ハローワーク五所川原 ☎0173-34-3171

ハローワーク青森 ☎017-776-1561

ハローワークヤングプラザ ☎017-774-0220

(訓練実施主体)

青森県立弘前高等技術専門校

☎0172-32-2713

青森県ホームページ

<https://www.pref.aomori.lg.jp/>

[soshiki/sangyo/hi-gisen/](https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/sangyo/hi-gisen/)

[hi-gisen_itaku.html](https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/sangyo/hi-gisen/hi-gisen_itaku.html)



令和6年度募集要項

訓練科名	簿記・経理応用科2（オンライン）（訓練コース番号：5-06-02-127-03-0119）		
訓練実施施設 （委託先機関）	キャリアスクールI・M・S弘前教室（弘前市大字土手町134-8）		
訓練期間	令和7年2月21日（金）から 令和7年8月20日（水）まで	訓練月数	6か月
訓練時間	延べ650時間	訓練時間帯	9：25～16：10
募集定員	20人	募集期間	令和7年1月7日（火）から 令和7年2月7日（金）正午まで
訓練科目 （カリキュラム）	裏面参照		
訓練目標	商業簿記、原価計算、労働保険等に関する知識・技能を習得し、ITを活用した経理・総務事務の関連業務への再就職を目指す。また、労働力の機械化が進む中でも、人にしかできない高いヒューマンスキルを習得することにより、長く働き続けることができる能力を獲得する。さらに、企業のオンライン化に対応するため、オンラインツールの使用方法を学ぶことにより、企業のデジタル化を推進できる知識と技術を習得する。		
資格取得目標	Word文書処理技能認定試験3・2級、Excel表計算処理技能認定試験3・2級（主催：サーティファイ） 日商簿記検定試験3・2級（主催：日本商工会議所）		
就職先の主な業種・職種	一般事務、経理事務、管理業務の実務関係		
就職支援概要	自己分析、キャリアの棚卸、職業観、興味、仕事理解、応募書類作成支援、面接対策、キャリアカウンセリング、ジョブカード作成支援など		
経費	<p>・受講料は、無料です。テキスト代等は自己負担です。</p> <p>【自己負担額】</p> <p>①テキスト代 35,000円程度（価格改定により変動の可能性があります） ※（分割可 初回：25,000円程度、2回目：10,000円）</p> <p>②資格試験受験料 Word文書処理技能認定試験3級・Excel表計算処理技能認定試験3級 各6,100円（税込） Word文書処理技能認定試験2級・Excel表計算処理技能認定試験2級 各7,200円（税込） 日商簿記検定試験3級 3,300円（税込） 日商簿記検定試験2級 5,500円（税込）</p> <p>③職業訓練生総合保険料（任意加入）4,900円（税込）＋振込手数料</p> <p>④駐車場 月額3,800円（税込）（したどてスカイパーク（旧中三デパート隣、立体駐車場）） 原則として、訓練開始前日までにキャリアスクールI・M・S弘前教室での手続きが必要です。 ※訓練開始前に自己都合により訓練を取り止めた場合、発注済みで取消不可のものに係る経費は、自己負担となりますので留意してください。</p>		
対象者	ハローワークに求職申込みを行い、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		
応募方法	ハローワーク又はハローワークヤングプラザに受講申込書を提出してください。 受講申込書の様式は、ハローワーク及びハローワークヤングプラザにあります。		
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。		
合格発表	令和7年2月14日（金）通知を発送予定です。		
その他募集の留意事項	<p>・この訓練は、訓練希望者の応募状況等により実施できない場合がありますので、予めご了承ください。</p> <p>・オンライン訓練で使用するパソコンは、原則全員へ貸し出しいたします（無料）。 ただし、受講生の過失による故障の際は修理代金をご負担いただきます。</p> <p>・オンライン訓練の際は、講師と受講生が映像・音声によりお互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行える環境で受講してください。</p>		

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
普通 学科	1	ガイダンス (通所)	開講式、オリエンテーション、閉講式
	2	就職支援 (通所)	別紙 就職支援カリキュラム 参照
小 計			30
専 門 学 科	1	社会人基礎能力向上演習 (通所)	自己・他己紹介、コミュニケーション(傾聴力・発信力)、ストレスコントロール、ビジョントレーニング、メンタルトレーニング、ビジュアルイゼーショントレーニング
	2	ハラスメント対策	ハラスメントの定義、パワハラ防止法について
	3	デジタルリテラシー	データ・デジタル技術の活用事例、ツール利用
	4	パソコン概論	パソコンの機能、周辺機器と接続方法
	5	インターネット概論	インターネットの接続方法、セキュリティと情報モラル
	6	事務対応基礎 (通所)	電話対応(対応基本用語、かけ方・受け方)、来客対応(お茶の出し方、席次)
	7	商業簿記3級	簿記の基本原理、諸取引の処理、決算、株式会社会計
	8	商業簿記2級	諸取引の処理、決算、株式会社会計、支店会計、連結会計
	9	工業簿記	工業簿記の基礎、費目別計算(材料費、労務費、経費、製造間接費、部門費)、原価計算(個別原価、総合原価、標準原価、直接原価)、財務諸表、本社工場会計
	10	会計実務	企業会計及び意義と取引実務、出納実務、商品・固定資産・債権・債務の取引実務、会社会計の実務、決算事務、記帳実践実務
	11	税務・管理会計基礎	確定申告事務、財務諸表と分析事務
	12	経理実務基礎 (通所)	源泉徴収票の作成・源泉徴収簿の作成
	13	会計ソフト入力基礎	会計ソフト入力基礎
小 計			278
学 科 計			308
実 技	1	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、マウス操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定
	2	社会人基礎応用実習 (通所)	グループワーク(報告・連絡・相談、論理的に伝える技術、工夫と改善、共同して取り組む、多様性を重視した問題解決)
	3	事務対応実習 (通所)	ロールプレイング(電話対応、来客対応)
	4	ワープロソフト基礎	Wordの基本、文字の入力と編集の基本操作、文書の編集、文書の印刷、文書の作成、表を使った文書の作成、図形や画像を使った文書の作成
	5	ワープロソフト実践3級	ワープロソフトによる文書作成実習、編集・校正
	6	ワープロソフト実践2級	書式の設定、文書の校正、表の作成、見栄えの良い文書作成、縦書きの文書作成、その他の便利な機能、アプリケーション活用編
	7	表計算ソフト基礎	Excelの基本、データの編集、表の編集、ブックの印刷、グラフと図形の作成、ブックの利用と管理、関数、データベース機能
	8	表計算ソフト実践3級	表計算ソフトによる表の作成実習、装飾・編集、グラフ作成
	9	表計算ソフト実践2級	入力補助機能、関数、グラフ機能、複数ワークシートの集計、データベース、データの分析、処理の自動化、アプリケーション活用編
	10	経理実務実践 (通所)	給与計算
	11	応用実習	各種ソフトを使用した実践的演習
	12	総合演習	各種ソフトを使用した資格試験対策
	13	インターネット活用	検索スキル向上、電子メール活用術、cloudの活用
	14	生産性向上 パソコンテクニク	生産性向上に関するテクニク
	15	オンライン会議 システム操作実習	オンライン会議システムの概要、使用するための準備、使用方法(参加者・主催者)
	16	企業説明会 (通所)	企業担当者来訪による業務説明
実 技 計			342
総 合 計			650

※色付きのカリキュラムは、全て通所による訓練で実施します。(通所必須)

※通所必須なカリキュラム以外は、各設定時間の5～8割をオンライン訓練にて実施予定です。

ただし、習得度等によっては通所による受講が増える事もあります。

ハートトレーニング
— 急がば学べ —



ハートワーク弘 前 ☎ 0172-38-8609
 ハートワーク黒 石 ☎ 0172-53-8609
 ハートワーク五所川原 ☎ 0173-34-3171
 ハートワーク青 森 ☎ 017-776-1561
 ハートワークヤングプラザ ☎ 017-774-0220

(訓練実施主体)
 青森県立弘前高等技術専門校
 ☎ 0172-32-2713

ハートトレーニングは、希望する職業やキャリアアップのために必要な職業スキルや知識を取得することができる公的制度です。