

簿記・経理応用科 3

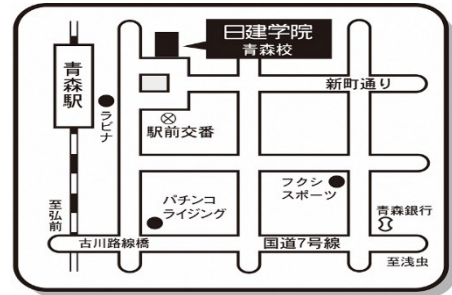
- ・簿記の基礎から応用まで、企業経営・会計に関する知識と技能を習得します。
- ・文書管理、表計算、会計ソフトなど各種事務に対応できるパソコンスキルを習得します。
- ・2級ファイナンシャル・プランニング技能士の取得を目指します。



訓練内容

募集案内

資格取得目標	簿記検定 3 級（日本商工会議所） 2 級ファイナンシャル・プランニング技能士（日本FP協会主催） Word/Excel 2 級・3 級（サーティファイ）	定員	20 名
		受講料	無料
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください	自負担額	◇テキスト代：30,000 円 ◇検定料：1 資格2,850 円～11,700 円 ◇職業訓練生総合保険：4,900 円 (任意加入)
訓練期間	令和 6 年 1 月 17 日（水）～ 令和 6 年 7 月 16 日（火）【6 か月間】		
訓練時間	9 時 3 0 分～1 6 時 2 0 分		
訓練施設	日建学院 青森校 住 所：青森市安方 1-3-3 カイマビルビル 2 階 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。		



応募方法

対象者	ハローワークに求職申請を行い、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
応募書類	受講申込書・ITスキルチェック表（各ハローワーク・ハローワークヤングプラザに備え付けてあります。） * 受講申込書には写真（縦 30mm×横 24mm）の写真の添付が必要になります。
応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ
申込期間	令和 5 年 1 1 月 1 日（水）～ 令和 5 年 1 2 月 1 9 日（火）
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 6 年 1 月 9 日（火）発送予定】



お申し込み
お問い合わせ

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

※本訓練は、受講希望者の応募状況等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
 017-738-5727

訓練カリキュラム

コース区分	知識等習得	訓練科名	簿記・経理応用科 3	定員	20名
訓練期間	令和6年1月17日 ～ 令和6年7月16日		6か月間		
想定就業先	民間企業における営業・販売関連事務、経理事務、総務事務、一般事務				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記資格を取得し、民間企業における会計に関する知識と技能を習得する。 ・資産設計や資金計画の知識や技能を習得し、FP技能士として業務を行う能力を習得する。 ・簿記、会計、経理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"> ・簿記、経理、企業会計等の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業務に対応できる人材 ・資産設計の専門的知識等を活用し、顧客に対する資産管理・運用等のアドバイスや民間企業の各種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）、ファイナンシャル・プランニング技能士 2級（日本FP協会主催）、Word文書処理技能検定試験/Excel表計算技能認定試験 2級・3級（サーティファイ）			
	取得可能な資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト2016Word/Excel（マイクロソフト）、Word文書処理技能検定試験/Excel表計算技能認定試験 1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	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 自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	49
		小 計			51
	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	3級商業簿記	簿記の基礎と諸取引の処理、帳簿の記入と伝票、試算表の作成、決算修正と財務諸表の作成	99
		3	FP（総論）	FPの意義と概要、ファイナンシャルプランニングと倫理、FPの手法と基礎	3
		4	FP（ライフプランニングと資金計画）	ライフプランの基礎知識、キャッシュフロー表とバランスシート、社会保障と社会保険の基礎知識、公的年金制度の概要等、老後の資産形成	30
		5	FP（リスク管理）	リスク管理と保険制度、保険と法律・税金、生命保険の基礎知識・プランニング、損害保険の基礎知識・プランニング	24
		6	FP（金融資産運用）	金融資産の運用方法、株式投資、投資信託、債券、ポートフォリオ運用、リスクとリターン、セーフティネットと関連法規	30
7		FP（タックスプランニング）	FP業務と税務知識、所得税・法人税・消費税等の申告と納税	24	
8		FP（不動産）	不動産取引の基礎知識、権利総論、不動産の鑑定評価、都市計画法、国土利用計画法、建築基準法等、不動産と税金	24	
9		FP（相続事業承継）	相続の知識、相続税、贈与税、財産評価、相続対策、事業承継対策	24	
小 計			264		
学 科 計					315
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	66	
	4	PC総合実習	検定試験の練習問題、模擬問題演習	30	
	5	簿記3級問題演習	答案練習、過去問演習、予想問題演習、模擬試験	75	
	6	FP（提案書）	相談者への提案書作成演習	18	
	7	FP（実技対策講座）	資産設計提案業務の問題演習	36	
	8	FP（項目別演習）	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・事業承継の問題演習	27	
	9	FP問題演習	学科試験対策問題演習、実技試験対策問題演習	54	
	実 技 計			381	
総 合 計					696