

# PC・簿記をゼロから学べ、 2級（上級レベル）の資格取得を目指せます



定員  
15名

受講料  
無料  
※テキスト代  
自己負担あり



## 簿記・経理応用科 1

これから働くために、幅広い年代の方が受講しています。



### 応募対象者

ハローワークに求職  
申し込みを行い、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

### ～受講生のコメント～

簿記の知識・PC操作とともに社会人としてのマナーやコミュニケーションについても学ぶことができました。クラスの皆にも恵まれ、貴重な経験ができてとても有意義な訓練だったと思います。講師やスタッフの方々には親切丁寧にご指導いただき感謝しています。ありがとうございました。

受講生  
募集期間

2024年4月12日（金）～5月13日（月）正午

- 訓練期間 5月27日～11月26日（6ヶ月）
- 受講場所 キャリアスクールI・M・S  
弘前市土手町 134-8
- テキスト代 32,890円（別途資格試験料は自己負担）
- 駐車場 月3,800円 でご利用可能です。

場所：したどてスカイパーク（中三デパート隣、立体駐車場）

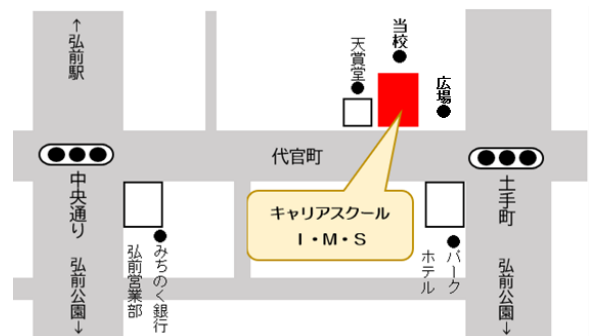
問い合わせ先 株式会社I・M・S

〒036-8182 弘前市土手町 134-8

電話：0172-32-5801

受付時間：平日 9時～17時

担当：中田、工藤、今



随時見学受付中！お問い合わせは通話無料 0800-800-2474

どうぞお気軽に  
お電話ください！

令和6年度受講生募集要項

|                   |   |       |                                    |
|-------------------|---|-------|------------------------------------|
| 訓練科名              | 簿記・経理応用科1 (訓練コース番号：5-06-02-127-03-0067)   |       |                                    |
| 訓練実施施設<br>(委託先機関) | キャリアスクールI・M・S 弘前教室<br>(弘前市大字土手町134-8)   |       |                                    |
| 訓練期間              | 令和6年 5月27日(月)から<br>令和6年11月26日(火)まで  | 訓練月数  | 6か月                                |
| 訓練時間              | 延べ650時間   | 訓練時間帯 | 9:15~16:00                         |
| 募集定員              | 15人   | 募集期間  | 令和6年4月12日(金)から<br>令和6年5月13日(月)正午まで |
| 訓練科目<br>(カリキュラム)  | (学科) 社会人基礎能力向上演習、ハラスメント対策、パソコン概論、インターネット概論、事務応対基礎、商業簿記3級・2級、工業簿記、会計実務、税務・管理会計基礎、経理実務基礎、会計ソフト入力基礎<br>(実技) パソコン基本操作、社会人基礎応用実習、事務応対実習、ワープロソフト基礎・実践3級・実践2級、表計算ソフト基礎・実践3級・実践2級、経理実務実践、応用実習、総合演習、インターネット活用、生産性向上パソコンテクニク、オンライン会議システム操作実習、企業説明会  |       |                                    |
| 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。   |       |                                    |
| 資格取得目標            | サーティファイ主催：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<br>日本商工会議所主催：日商簿記検定試験 3・2級  |       |                                    |
| 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、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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講料は、無料です。</li> <li>・テキスト代等は自己負担です。</li> </ul> <b>【自己負担額】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①テキスト代 33,000円程度 (価格改定により変動の可能性があります)<br/>※ (分割可 初回：23,000円程度、2回目：10,000円)</li> <li>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)<br/>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)<br/>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)</li> <li>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</li> <li>④駐車場 月額3,800円 (税込) (したとてスカイパーク (中三デパート隣、立体駐車場))<br/>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。<br/>※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。</li> </ul> |       |                                    |
| 対象者               | ハローワークに就職申込みを行い、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 (55歳未満の方) 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6年5月17日 (金) 通知を発送予定です。  |       |                                    |
| その他募集の留意事項        | 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

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。