

訓練コース番号：5-08-02-002-03-0030
求職者支援訓練

日本商工会議所主催

簿記検定2級(任意受験)
簿記検定3級(任意受験)

受講生募集中！

訓練対象者の条件：詳細は裏面へ

実践コース

簿記応用実践科(短時間)

受講料
無料

想像してみてください！

スキルを身に着けた

定員 **15** 名
お申込み・お問い合わせは
お早めに！

未来の自分！

応募期間
2026年 **6月1日** (月)～

2026年 **8月14日** (金) まで

選考日 2026年8月18日(火) 16時「面接のみ」

結果通知日 2026年8月21日(金)

訓練期間：2026年8月26日(水)
～2027年2月25日(木)

訓練時間：午前9時10分～午後1時50分

日程の都合上、3時限授業 12/4、11、16、18、25、5時限授業 9/8、10、
15、17、10/1、5、7、13、16、19、20、22、12/9、1/6、8、15、22、
2/3、5、9、12、6時限授業 1/5、7、1/12～14、18～21、25

感染症の感染防止対策(可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、消毒液の設置、手洗いの励行等)に取り組んでいます。



駐車場は16台ありますが、要問合せ



専修学校
青森ビジネス専門学校

〒038-0011 青森市篠田3-1-14

017-766-0665 担当：有馬 青森駅西口徒歩 8 分

電話QR



地図QR



自己負担額：●テキスト代 16,390 円(税込) ●検定料 日商簿記検定 2,850 円～4,720 円(税込)(任意受験)

訓練対象者の条件		特になし													
(訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ))		新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者		母子家庭の母等							
		被災者		外国人		その他		(			)				
訓練目標 (仕上がり像)		正規の簿記の原則に従って基本的な取引の記帳、適正な会計帳簿を作成するための決算整理等を行う能力、個別貸借対照表、損益計算書を作成するとともに、作成された財務諸表を読みこなし分析する能力、原価計算の基礎及び実際原価計算について理解し、実施する能力、ワープロ、表計算ソフトの基本的技術を利用した実務が出来る													
訓練修了後に取得 できる資格		名称 (簿記検定3級		)		認定機関 (日本商工会議所		)		✓		任意受験			
		名称 (簿記検定2級		)		認定機関 (日本商工会議所		)		✓		任意受験			
		名称 (Word文書処理技能認定試験3級		)		認定機関 (サーティファイ		)		✓		任意受験			
		名称 (Excel表計算技能認定試験3級		)		認定機関 (サーティファイ		)		✓		任意受験			
		名称 (		)		認定機関 (		)				任意受験			
訓練概要		経理事務に必要な書類を作成し活用することが出来る技術を習得する【短時間】 授業スケジュールにより日によって3・4・5・6各時限授業になります。コース案内をご覧ください													
		科目		科目の内容								訓練時間			
学 科	安全衛生	作業管理(作業時間、機器等の選定・調整)、健康管理(健康診断、健康相談、職場体操等)								2時間					
	就職支援	職務経歴書の書き方、履歴書の書き方、面接における留意事項								2時間					
	簿記概論	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ、コンピュータ会計								64時間					
	商業簿記概論	決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則、企業法規、各種税(法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等)の課税標準と税率・計算構造等								90時間					
	工業簿記概論	原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系、間接費の配賦基準、生産形態別原価計算の種類、標準原価計算のしくみ、直接原価計算のしくみ								80時間					
実 技	簿記演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理								36時間					
	商業簿記演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理								70時間					
	工業簿記演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、課税申告書の申告・納付手続き、会計原則・企業法規に準拠した書類作成								50時間					
	ワープロソフト実習	文書の書式設定、票の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト: Office365)								40時間					
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理(使用ソフト: Office365)								40時間					
企業実習		✓		実施しない		実施する		※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。							
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】		①2/22 キャリアアップについて(キャリアコンサルタント)3時間								3時間			
		【職業人講話】		②2/24 経理事務について(青森ビジネス専門学校)3時間								3時間			
訓練時間総合計		480時間		学科	238時間		実技	236時間		企業実習	0時間		職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用		教科書代		16,390円								合計		16,390円	
		その他 (		)											
		備考 (		)											
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		✓		全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する										
					オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)						オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)		オンライン計		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		プロジェクターを使った指導、グループディスカッションによる意見交換												
		受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		パソコンを使つての個々の進捗状況を分析し情報を蓄積し、個々の進捗に合わせて指導をする											