訓練コース番号：5-08-02-001-00-0161
求職者支援訓練

受講生募集中！
訓練対象者の条件：特になし

受講料無料

Word 文書処理技能認定試験
Excel 表計算処理技能認定試験

基礎コース
はじめての簿記
基礎科

日商簿記３級



定員 6 名
お申込み・お問い合わせはお早めに！

想像してみて！
スキルを身に着けた
未来の自分！

応募期間
2026年 12月1日（火）～
2027年 2月8日（月）まで

選　考　日　2027年2月15日（月）「面接のみ」
結果通知日　2027年2月18日（木）

訓練期間：2027年3月5日（金）～2027年7月2日（金）

訓練時間：午前9時10分～午後3時50分
（ホームルームを午前9時～9時5分、午後3時50分～3時55分に行います）
3時限の日、3/19、26、4/2、16、23、5/21、28、6/4
4時限の日、4/30、5/14、6/2、6/25、6/30、7/1
5時限の日、3/11～16、3/30、5/7～13、5/17～20、5/24～27、6/28、29



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１０台有りますが、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

申込人数が多い場合は、定員を増やすことがあります。

電話　地図

自己負担額：●テキスト代　約 16,434 円（税込）　●検定料　各資格 3,300 円～6,900 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）	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務に必要な事務用ソフトウエアを用いて基礎的なビジネス文書等の作成が出来る。

訓練修了後に取得できる資格					
名称（	日商簿記検定3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（		）認定機関（		）	任意受験
名称（		）認定機関（		）	任意受験

訓練内容

訓練概要：職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、簿記、ワープロソフト、表計算ソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身に付ける。
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。コース案内の表面をご覧ください。

科目			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバー概要	2時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	15時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	6時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聞き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現、世代間コミュニケーション）の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告、連絡、相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己PRの重要性、送付の際の留意点	3時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み（自分の市場価値の見極め、加齢による気づき）、興味関心、価値観の振り返り	9時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	6時間
		⑭職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢（職業意識の棚卸、労働環境の変化に対する受容、問題意識の共有、同年代における情報共有）	6時間
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定の作成	6時間
学科	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2時間
	就職支援		ジョブカード作成、面接の留意点	2時間
	簿記概論		簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金預金、小口現金、帳簿関係、訂正仕訳、試算表、決算、精算表、帳簿の締切、財務諸表の作成	90時間
実技	簿記演習		試算表の作成、財務諸表の作成,就職先で想定されるツール利用方法	60時間
	ワープロソフト実習		文書の書式設定、表の作成、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）就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応,就職先で想定されるインターネットサービスの活用,就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法,就職先で想定される情報セキュリティ関係	70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）就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応,就職先で想定されるインターネットサービスの活用,就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法,就職先で想定される情報セキュリティ関係	70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】6/30「会社の組織・働くことの意義」（青森ビジネス専門学校）	3時間
			【職業人講話】7/1「経理事務員の役割」(青森ビジネス専門学校)	3時間

訓練時間総合計	400時間	職業能力開発講習	100時間	ビジネステクニック	40時間	ビジネスヒューマン	12時間	
				就職活動計画	18時間	職業生活設計	30時間	職場見学等 0時間
		学科	94時間	実技	200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	16,434円	合計 16,434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
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	パソコンを使っての各人の習得状況分析と情報を蓄積し、各人の進捗に合わせて指導に活かす