



# ハローワーク

急がば学べ

## 長崎県立長崎高等技術専門校 委託訓練 基礎から学べる簿記・PC科

～事務系求人への応募の足掛かりを作ろう！！～

### 2月開講・訓練生募集！！

定員

20名

幅広いビジネス分野で必要とされる簿記・会計の知識を身に付ける。  
パソコンの基本操作およびビジネス文書等の作成の技能を修得する。

- (1) 日本商工会議所簿記検定試験 3級
- (2) コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級
- (3) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級

の取得をめざし、就職活動に役立てていただきます。

応募者が少数の場合には、  
中止になることがあります。

募集期間

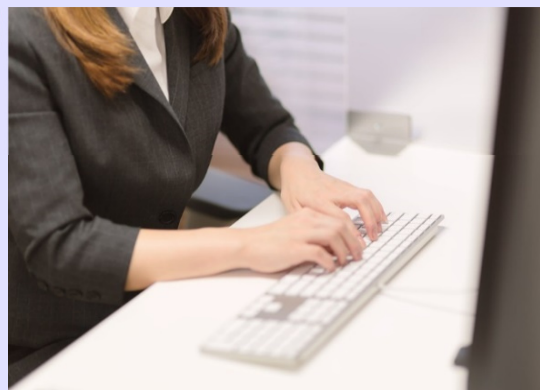
令和6年12月2日(月)～令和6年12月27日(金)

訓練期間  
訓練時間

令和7年2月4日(火)～令和7年4月30日(水)  
9:00～15:40(1日6時限)

応募資格

公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。



受講費用

受講料無料

テキスト代金が9,600円(税込)がかかります。

資格取得に関する受験費用は、本人様ご負担となります。

その他

当校には駐車場は御座いません。公共交通機関を御利用下さい。  
自家用車の場合は、周辺の時間駐車場を御利用下さい。

訓練施設 (株)建築資料研究社 日建学院 長崎校

〒850-0876 長崎市賑町7-12 第6森谷ビル1F

<http://www.ksknet.co.jp/nikken/>

TEL : 095-820-5100

応募先・お問合せは、住所を管轄するハローワークまで。

## 委託訓練実施計画書

訓練科名	基礎から学べる簿記・PC科		訓練種別	離職者等		
			訓練分野	経理基礎		
			訓練期間	3ヶ月間		
商号又は名称	株式会社 建築資料研究社 日建学院 長崎校					
訓練実施施設	名称	日建学院 長崎校				
	教室名	201教室	所在市町	長崎市		
訓練期間	令和7年2月4日(火) ~ 令和7年4月30日(水)					
定員	20人		( 最小実施人数		10人)	
訓練目標	企業において必要とされる簿記会計の基礎、理論の学習を経て知識を習得し、また、パソコンの基本操作及び文書作成ソフト・表計算ソフト等を使用し、基本的なビジネス文書の作成ができる。また、社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を養成し、企業人としての意識とスキルを身に付け就職することを目標とする。					
仕上がり像	日商簿記3級相当の経理・会計の知識を身に付け、また、パソコンの技能を習得することにより、幅広い就職先・職種での対応を目指したヒューマンスキルを身に付け企業に必要とされる人材となる。					
	資格取得の有無		あり	なし		
	資格名称	認定機関		試験・検定の時期	受験料(円)	任意
	日本商工会議所簿記検定3級	日本商工会議所		2月, 6月, 11月	2,850	
	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級	中央職業能力開発協会		随時	5,350	
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級	中央職業能力開発協会		随時	5,350		
求人の有無及び就職の可能性等	<p>令和6年11月の長崎県全職業における有効求人倍率は1.19倍で新型コロナウイルスの影響については、注視する程度に落ち着いております。そのため、仕事を選ばなければ就職する事が可能な以前の3年前のコロナ禍前の状況へ復調しております。しかし、人気の高い一般事務員の有効求人倍率は4月度は7,928名に対し、13,271名の募集で約0.6倍、事務的な職種を希望している求職者は非常に多く、年間の有効求人倍率を見ても0.6倍台と求人倍率からするとかなり厳しく、就職が難しいことは事実です。しかし、その狭き門を突破し、就職している方がいるのも事実です。</p> <p>そこで、他の求職者との差別化を図るため、「企業が求めるスキル」に見合った技能を求職者が持ち、他の求職者との差別化を図れる”何らかの強み”を持つことが就職において武器となります。事務職を希望する方においては、その際の最も有効なスキルの一つが簿記・会計知識やパソコン技能の習得です。就職後の仕事に活かせることができ、単に事務職に就きたいと考えている方とは一線を画すことができ、これらの資格・知識を取得することが就職への近道と考えます。</p>					
	就職先で想定される職務内容	業種を問わず企業の会計及び経理、総務などの総合事務職				
ハローワーク求人情報	受講生がいつでも求人情報の閲覧・検索ができるようにパソコンを開放するとともに、求人情報の掲示板を設けて情報収集ができる体制をとる					

## 訓練カリキュラム

訓練科名		基礎から学べる簿記・PC科		訓練期間	3ヶ月	
商号又は名称		株式会社建築資料研究社 日建学院 長崎校				
訓練実施施設		名称	日建学院 長崎校			
		教室名	201教室		所在市町	長崎市
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	オリエンテーション	訓練概要説明		2		
	パソコン基礎知識	パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ、コンピュータ知識、ビジネス文書の種類、ビジネス文書の留意点、ビジネスメール		39		
	簿記基本知識	仕訳・記帳、証票の種類・内容理解、財務諸表の種類・内容理解、勘定科目の理解、主要簿の作成、補助簿の作成、伝票起票、棚卸表の作成、決算整理の記帳、精算表の作成、貸借対照表、損益計算書		75		
	職業人講話	「企業が求める人材とは、社会人として選ばれる人材」等に関する講話		3		
実 技	文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、議事録・案内状等の作成、試験対策		60		
	表計算ソフト実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用、高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書等の作成、試験対策		60		
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表		27		
	簿記実務演習	主要簿の作成、補助簿の作成、伝票起票、棚卸表の作成、決算整理の記帳、精算表の作成、貸借対照表、損益計算書		48		
就職支援		応募書類の書き方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え等、自己理解、表現スキル、キャリア・コンサルティング等		20		
企業実習						
受講者が負担する費用(予定)		合計	9,600円	総訓練時間	334	時間
		教科書	9,600円	学科	119	時間
			円	実技等	215	時間
		その他	その他の内容	実技	195	時間
				就職支援	20	時間
				企業実習	0	時間
				入校式・修了式	2	時間
						訓練時間等計