

# 6月開講 訓練生募集

## ○ A 簿記実践科（託児付）

訓練コース番号：5-07-40-133-03-0200

簿記の知識、労務の知識、パソコン会計処理技能及びワード・エクセル・パワーポイント・インターネット・Eメールを基礎レベルから実務レベルおよび資格取得レベルまで学習でき、履歴書や職務経歴書作成などの就職支援の実施で早期就職を目指します。



受講料・託児料は無料です



募集定員  
30名  
託児定員：5名

### 募 集 期 間

令和7年4月1日（火）  
～令和7年5月7日（水）

### 訓練内容説明会

令和7年4月15日（火）午後2時～  
場所：福岡西総合庁舎 福岡市中央区赤坂1-8-8  
（事前申込不要・入退場自由・参加無料）

### 応 募 資 格

公共職業安定所（ハローワーク）から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種へ就職を希望される方。

### 託児について

託児サービスは別施設（訓練施設より徒歩6分）で行います。月齢・発育状態によってはサービスを受けられない事がありますので、申込前に西日本新聞パソコン教室に必ずお問い合わせください。また、託児定員数に限りがありますので、申込者多数の場合、託児サービスを受けられない場合もあります。

### 入校選考日時

令和7年5月15日（木）  
午前9時35分開始（午前9時15分から受付）

### 受 講 期 間

令和7年6月3日（火）  
～ 令和8年1月30日（金）【8ヶ月間】  
※土曜・日曜・祝日・8/13～8/15・12/29～1/3は休講

### 入校選考会場

福岡県吉塚合同庁舎8F（裏面地図参照）  
福岡市博多区吉塚本町13-50  
※公共交通機関をご利用下さい。（自家用車来場厳禁）

### 受 講 費 用

受講料は無料です。※テキスト代 25,000 円（税込）、資格取得受験料は自己負担となります。

### 合 格 発 表 日

令和7年5月23日（金）

### 就職の見込める職種

経理事務、税理士補助業務、総務事務、一般事務、営業事務、OA事務

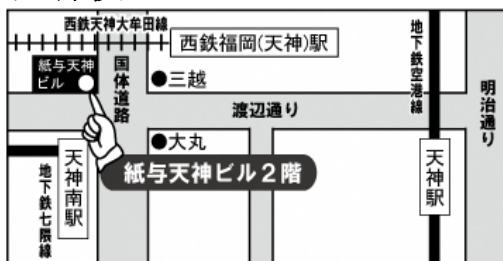
### 訓練実施場所

西日本新聞パソコン教室 天神校

〒810-0004  
福岡市中央区渡辺通 4-10-10  
紙与天神ビル 2 階  
TEL：092-739-3200

※見学希望の方は上記に連絡の上  
お越し下さい。

（西鉄福岡天神駅南口より徒歩1分・地下鉄天神南駅西12b出口より徒歩1分）



### 訓練実施機関

アイズプロ株式会社  
福岡市中央区渡辺通 4-10-10-2F  
TEL：092-739-3200

### お問 合 せ 先

福岡県立福岡高等技術専門校  
福岡市東区千早 4-24-1  
TEL：092-681-0261

## 訓練生募集案内

### 1. 募集科、募集定員、募集資格、訓練概要等

|        |                                                                                                                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集科    | OA簿記実践科(託児付)(6月開始コース)                                                                                                                                          |
| 募集定員   | 30名(※最少実施可能人数 10名)                                                                                                                                             |
| 受講期間   | 令和7年6月3日(火)～令和8年1月30日(金) ※土・日・祝日・8/13～8/15・12/29～1/3は休講                                                                                                        |
| 受講総時間  | 921時間(8ヶ月)                                                                                                                                                     |
| 受講時間   | 午前9時30分～午後4時30分                                                                                                                                                |
| 訓練実施場所 | 福岡市中央区渡辺通4-10-10 紙与天神ビル2階 西日本新聞パソコン教室 天神校                                                                                                                      |
| 訓練内容   | 本講座では簿記の知識、労務の知識、パソコン会計処理技能及びワード・エクセル・パワーポイント・インターネット・Eメールを基礎レベルから実務レベル、資格取得レベルの知識・技術を習得する。就職に向けて履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法などの実践的スキルを習得し、経理事務および一般事務などに就業することを目的とします。 |
| 就職先の職務 | 経理事務、税理士補助業務、総務事務、一般事務、営業事務、OA事務                                                                                                                               |
| 資格取得目標 | 日商簿記2級3級・MOS(Word・Excel・PowerPoint)、CS検定(ワープロ部門2級3級 表計算部門2級3級)                                                                                                 |
| 受講費用   | 受講期間中の受講料は無料です。テキスト代 25,000円(税込)、資格取得受験料(級によって異なる)は自己負担となります。                                                                                                  |

※応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。あらかじめご了承ください。

| 教科の科目    |                | 教科の内容                                                                            |
|----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 普通<br>学科 | オリエンテーション      | 6H オリエンテーション                                                                     |
|          | 就職支援・安全衛生      | 24H 履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成方法・面接指導、キャリアコンサルティング、PDCA サイクル、VDT 作業                      |
|          | 職業人講話          | 6H 企業が求める人材、求人案件紹介                                                               |
|          | ビジネスコミュニケーション  | 24H 傾聴伝達技法、敬語、応対、人権・同和問題研修、ビジネスマナー・カラー、グループワーク                                   |
|          | 合計             | 60H                                                                              |
| 専門<br>学科 | 商業簿記3級         | 120H 簿記基礎知識、仕訳、伝票処理、試算表、決算、検定対策                                                  |
|          | 商業簿記2級         | 156H 現金、手形、有価証券、固定資産、商品売買、法人税、消費税、社債、引当金、本支店会計、帳簿組織、財務諸表、検定対策                    |
|          | 工業簿記2級         | 129H 工業簿記基礎、材料費、労務費、経費、個別原価計算、総合原価計算、標準及び直接原価計算、工場会計、検定対策                        |
|          | 労務基礎           | 6H 給与計算のしくみ、社会保険の事務手続き                                                           |
|          | 情報処理概論         | 6H コンピュータの種類、データの種類・単位、ネットワーク技術、IP アドレス、クラウド                                     |
|          | 合計             | 417H                                                                             |
| 実技       | パソコン基本操作       | 6H 基本操作、ファイル管理、周辺機器利用                                                            |
|          | インターネット・メール業務  | 6H Web 検索、セキュリティ、メールソフト操作                                                        |
|          | ワード基礎・応用演習     | 141H 基本操作、文章入力、書式設定、段組み、表の挿入と編集、作図機能、オブジェクト、差し込み印刷、スタイル、ページ設定、印刷、保存、ビジネス文書作成     |
|          | エクセル基礎・応用演習    | 183H 基本操作、表作成、四則演算、関数、グラフ、作図、ブック活用、データベース機能、特殊な表示形式、マクロ、ピボットテーブルおよびグラフ、ビジネス表計算作成 |
|          | パワーポイント基礎・応用演習 | 39H 基本操作、スライド作成、プレゼンテーションの管理と実行、プレゼン作成、発表                                        |
|          | 検定対策           | 57H 模擬問題、試験対策                                                                    |
|          | コンピュータ会計       | 12H 会計ソフト基本設定、会計データ入力演習、月次決算の作成、経営分析データ作成                                        |
|          | 合計             | 444H                                                                             |
| 総訓練時間    |                | 921H                                                                             |

#### ○応募資格

公共職業安定所(ハローワーク)から受講あつせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種へ就職を希望される方。

#### ○募集期間

令和7年4月1日(火)～令和7年5月7日(水)

#### ○応募方法

- (1) 住所管轄ハローワーク窓口で、就職のための職業相談を受けてください。
- (2) 雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- (3) 入校願書に必要な事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向き、縦 4cm×横 3cm、応募 6 ヶ月以内に撮影したもの)を貼付のうえ、ハローワーク窓口で本人が提出してください。
- (4) 応募受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までです。  
※ご提出いただいた願書(写真含む)、その他応募書類はご返却できませんので予めご了承ください。  
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

#### ○入校選考

入校選考は、令和7年5月15日(木)午前9時35分開始(午前9時15分から受付)、福岡県吉塚合同庁舎8F 福岡市博多区吉塚本町13-50(右下図参照)にて行います。

筆記用具(鉛筆、消しゴム)を持参してください。 ※受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。

遅刻した場合は、受験できない場合がありますので注意してください。

#### ○入校選考内容

- (1) 学科試験(国語・数学)
- (2) 面接

### 2. 合格発表

- (1) 合格発表は、令和7年5月23日(金)に行います。
- (2) 選考結果については本人宛郵送で通知します。福岡高等技術専門校正門横の掲示板及び福岡県の職業訓練ホームページ(<https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/>)に合格者の受験番号を掲示します。※電話では合否についてお答えできません。

### 3. その他

詳しくは、ハローワーク又は福岡高等技術専門校(TEL:092-681-0261)へお問合せください。訓練内容の詳細については西日本新聞パソコン教室(TEL:092-739-3200)へお問合せください。

※託児定員 5 名。申込み者多数の場合、託児サービスを受けられないことがあります。



<選考会場>