

# 令和5年度 離職者等訓練<公共職業訓練> 【簿記2級科】 学院生募集

## 早期就職を目的

とし、県立土浦産業技術専門学院が専門学校等に訓練を委託して行います。

### ◆募集内容

定員	訓練期間 (4か月)	訓練施設	主な訓練内容・対象者
25名 (最低実施人数10名)	令和5年10月2日(月) ～ 令和6年1月31日(水)	日建学院 つくば校 〒305-0008 つくば市流星台 33-1 電話 029-863-5015	・パソコン操作の基礎及び企業会計事務に必要な商業簿記から工業簿記までの知識を習得し、 <b>日商簿記検定試験2級</b> の合格を目指す。 ・パソコン操作や簿記知識を必要とする会計・経理関係の職種に就職を希望する者。

◆応募資格: 再就職の意欲が高く、ハローワークの受講あつせん(受講指示、受講推薦または支援指示)を受けられることのできる方。

◆受付期間: 令和5年8月1日(火)～令和5年9月6日(水)

◆訓練施設見学会: 令和5年8月25日(金) 午後2時30分

見学集合場所 日建学院 つくば校 1階 受付

見学申込先 茨城県立土浦産業技術専門学院 電話 029-841-3551

令和5年8月24日(木) まで

◆応募手続き: 受付締切日前日までに**ハローワークで求職申込と職業相談**を行ったうえ、入学願書を住所を管轄するハローワークに提出して下さい。

◆選考試験: 令和5年9月13日(水) 午前10時  
茨城県立土浦産業技術専門学院

選考内容 適性検査

入学願書を提出された方は、筆記用具(鉛筆・ボールペン)・上履き(スリッパ)・靴を入れる袋を持参のうえ出席して下さい。なお、欠席された方は辞退したものとみなしますのでご注意ください。

◆合格発表: 令和5年9月20日(水) (個人宛可否通知発送日)

◆入学説明会: 令和5年9月26日(火) 午前10時  
茨城県立土浦産業技術専門学院

◆入学式: 令和5年10月2日(月) 午前10時  
日建学院 つくば校

### ◆その他

- ・授業料は無料ですが、テキスト等の費用が15,000円程度必要(入学時一括納入・個人負担)となります。資格試験(任意受験)を受験する場合の受験料は個人負担となります。
- ・駐車場をご利用の場合、月額1,000円(入学時に4か月分4,000円を一括納入・個人負担)となります。
- ・応募者が9名以下の場合には、中止となる可能性があります。
- ・雇用保険を受給できない方が、ハローワークの支援指示を受けて熱心に職業訓練を受講する場合、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」が支給されます。安心して職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う方のための制度です。詳細は住所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

### ◆問合せ先

施設名	郵便番号	所在地	電話
土浦公共職業安定所	300-0805	土浦市中央 1838	029-822-5124
石岡公共職業安定所	315-0037	石岡市東石岡 5-7-40	0299-26-8141
龍ヶ崎公共職業安定所	301-0041	龍ヶ崎市若柴町 1229-1	0297-60-2727
土浦産業技術専門学院	300-0849	土浦市中村西根番外 50番 179	029-841-3551

※願書を提出された方は選考日時に必ず土浦産業技術専門学院へお越しください。

### [土浦産業技術専門学院] (選考試験、入学説明会 実施場所)



- ・JR 荒川沖駅下車西口 関東鉄道バス乗車 (つくばセンター行等 約10分)
- ・TX つくばエクスプレス つくば駅下車 関東鉄道バス乗車 (JR 荒川沖駅行 約20分) バス停 土浦産業学院前 下車

### [日建学院 つくば校] (施設見学会、入学式、訓練 実施場所)



- ・TX つくばエクスプレス つくば駅下車
- ・つくバス (小田シャトル約15分) さくらの森下車

簿記2級科訓練内容

科目	教科の内容	時間
1 専門学科		285
(1) パソコン基礎知識	パソコンの基本構成と機能、OSの基礎知識、ネットワークに関する知識、セキュリティに関する知識	(3)
(2) 商業簿記(基礎)	簿記の基本、商品売買、現金預金、電子記録債権・債務、有形固定資産、税金、その他の期中取引、試算表、決算整理と帳簿の締め切り、精算表と財務諸表、株式の発行と株主配当金の支払い、伝票式会計、帳簿の記入	(30)
(3) 商業簿記(応用)	銀行勘定調整表と有価証券、約束手形、電子記録債権、固定資産、商品売買、引当金、株式会社会計、決算および財務諸表作成、本支店会計、外貨建取引、連結会計	(144)
(4) 工業簿記	工業簿記の基本、費目別計算、個別原価計算、財務諸表および工場会計、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算およびCVP分析	(108)
2 専門実技		144
(1) 文書作成ソフト操作演習	文書作成ソフトの基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、その他機能の活用	(33)
(2) 表計算ソフト操作演習	表計算ソフトの基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、その他機能の活用	(33)
(3) 商業簿記基礎演習	基礎的な仕訳問題、補助簿の作成および勘定記入、決算整理に関する基礎的問題	(24)
(4) 簿記会計総合演習	商業簿記仕訳総合問題、商業簿記全体を通じた応用問題、決算整理に関する総合問題、工業簿記仕訳問題、製造原価報告書の作成、各種原価計算の全額計算	(54)
3 就職支援		16
	ジョブ・カードの作成	(3)
	履歴書・職務経歴書作成指導	(2)
	自己理解 仕事理解 職業意識	(3)
	面接指導 ビジネスマナー	(3)
	キャリアコンサルティング	(5)
	入学式・修了式・就職相談	
総訓練時間		445

日課表 訓練内容、進捗等により若干の時間変更もあります。

時限	時間	時限	時間
1	9:30~10:20	4	13:10~14:00
2	10:30~11:20	5	14:10~15:00
3	11:30~12:20	6	15:10~16:00
昼休み	12:20~13:10	清掃等	16:00~

各時間は50分/1時間となります。

休憩は各時限間10分とします。

**※平日6時間授業。**

授業終了後に清掃等を行います。