



# 簿記・会計事務科

現役の公認会計士が教える!!

- 初めてでも安心! 基礎から学べる!

簿記の資格取得が

目指せる!



- ・日商簿記3級
- ・日商簿記初級

現役の公認会計士が

簿記の授業を担当!

クラウド会計ソフトの  
使い方も学べる!

PCの資格取得が

目指せる!

- ・CS検定Excel3級
- ・CS検定Word3級



専門家から仕事で

活かせるSNSの基本や  
ブランディングが  
学べる!

※資格試験は、たからべ森の学校で受験できます（任意受験）

スマホで  
学ぶアプリ

Money Forward  
クラウド会計



Power Point



生成AI



SNS



デザイン

募集定員

15名

最小実施人数  
10名

募集期間

令和8年 8.4(火) → 9.24(木)

キャリアビギナー（第二新卒）  
の方にもおすすめ♪

訓練場所

たからべ森の学校

☎ 0986-28-6120（旧財部北中学校）鹿児島県曾於市財部町北保5410-1



訓練期間

令和8年 10.21(水) → 令和9年 1.20(水) 9時30分～16時00分【3ヶ月間】  
(原則、土日祝日は休講)

必要経費

受講期間中の受講料は無料です

但し、テキスト代・資格試験受験料等は自己負担となります（裏面参照）

▼学校ホームページ  
QRコード



事前説明会

【予約・問い合わせ先】  
たからべ森の学校

「たからべ森の学校」会場 ▶

① 9月2日(水) ② 9月16日(水)  
いずれも10時30分から1時間程度

「鹿屋高等技術専門校」会場 ▶

① 8月31日(月) 13時から30分程度

「ハローワーク鹿屋」会場 ▶

① 8月26日(水) ② 9月16日(水)  
いずれも11時から30分程度（ハローワーク鹿屋2階 会議室）

※説明会は事前予約制です。学校のホームページ（訓練案内ページ）もしくはお電話(0986-28-6120)からご予約ください♪

お問い合わせ先

鹿児島県立鹿屋高等技術専門校

〒893-0032 鹿屋市川西町3482番地 ☎ 0994-44-8674

ハローワーク大隅 099-482-1265 ハローワーク鹿屋 0994-42-4135

ハローワーク国分 0995-45-5311 ハローワーク都城 0986-22-1745

## 訓練カリキュラム

| 科目     | 内容                                                                                                        | 時間                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学科     | 安全衛生                                                                                                      | 労働安全衛生法、職場の安全衛生、5S、労働災害、心身の健康管理                                                                    |
|        | 商業簿記基礎知識                                                                                                  | 簿記の基礎知識、勘定科目、主要簿と補助簿、簿記の5要素について、検定対策                                                               |
|        | コンピュータ基礎知識                                                                                                | コンピュータの基礎知識、各装置の動き、各種設定、インターネットの仕組み、セキュリティ等                                                        |
|        | 職業能力基礎                                                                                                    | 職業意識・職業理解、自己理解・自己分析、コミュニケーションの基本、ビジネスマナー等                                                          |
|        | 就職支援                                                                                                      | 求職活動の進め方、履歴書・職務経歴書・応募書類の作成、面接対策(模擬面接)、職業人講話等                                                       |
| 実技     | 商業簿記実習                                                                                                    | 日常取引に関する仕訳、勘定口座への転記、帳簿の締切り、試算表の作成、決算整理、仕訳・精算表の作成、貸借対照表と損益計算書の作成、簿記一巡の手続き(取引～決算まで)、電卓の使い方、商品売買損益の計算 |
|        | OS基礎操作実習                                                                                                  | OSの基礎操作、ファイルの設定、インターネットによる情報収集、ウィルス対策等                                                             |
|        | ビジネス文書実習                                                                                                  | Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、オブジェクトの活用、文書の校正、検定対策等                                                          |
|        | 表計算データ処理実習                                                                                                | Excelの基本操作、表作成、ワークシートの設定・編集、グラフ作成、マクロ作成、検定対策等                                                      |
|        | パワーポイント実習                                                                                                 | パワーポイントの基本操作、プレゼンテーションの作成、スライドショーの実行、アニメーションの設定等                                                   |
|        | 総合演習                                                                                                      | オフィスソフトを総合活用した各種業務資料の作成実習、グループ演習、SNS運用・管理、検定対策等                                                    |
|        | ビジネスマナー                                                                                                   | 正しい姿勢・お辞儀の角度、来客応対、電話応対、入退室、表情、名刺の渡し方、その他                                                           |
|        | 総訓練時間 337時間(学科 111時間、実技 226時間)                                                                            |                                                                                                    |
| 主要な機設備 | パソコン20式、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、インクジェットプリンタ等<br>(アプリケーション)Microsoft Office(Word、Excel、PowerPoint)、クラウド会計ソフト |                                                                                                    |

### 仕上がり像

一般企業の経理・総務の仕事や営業補助・事務などの仕事において、事務の基本作業ができる。



### 想定する就職先

一般事務、経理事務、総務事務、営業事務、管理事務、受付事務、営業補助、そのほか事務作業に関連する職業各種

### 必要経費

テキスト等代金 9,350円(税込)、職業訓練生総合保険 3,100円(税込、任意)、日商簿記3級 3,300円(税込、任意)  
日商簿記初級 2,200円(税込、任意)、コンピュータサービス技能評価試験(表計算、ワープロ)3級 6,450円(税込、任意)

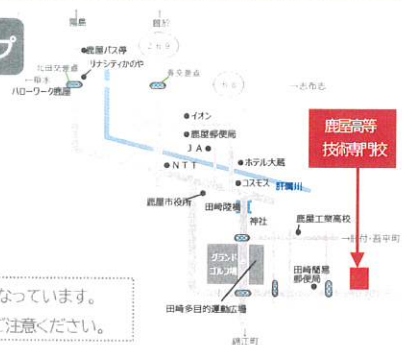
## 応募資格・応募方法

|      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募資格 | 雇用保険の受給資格者または雇用保険の受給資格がなくても、ハローワークに求職の申込みをして公共職業安定所長の職業訓練受講推薦等が受けられる方。※ただし、選考については、雇用保険受給資格者の方で受講指示を受けることのできる方を優先します。なお、原則過去1年以内に訓練を受講した方は、応募できない場合があります。詳細はハローワークでご確認ください。※訓練受講を希望の方は、あらかじめハローワークで職業相談・キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することをお勧めします。 |
| 応募方法 | 管轄のハローワークでお申込み下さい。応募者は入校願書に必要事項を記入し、写真を添付のうえ管轄のハローワーク窓口に、直接ご本人が提出してください。(※写真:縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの)                                                                                                                                           |
| その他  | 訓練受講期間中の支援体制(手当等)、詳細はハローワークでご確認ください。                                                                                                                                                                                                           |

## 選考試験

|                                                                                 |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 日時                                                                              | 令和8年10月7日(水曜)(受付時間)午前9時～<br>(案内・説明)午前9時20分～(試験開始)午前9時30分～                  |
| 内容                                                                              | 筆写試験(国語、数学)および面接<br>※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。<br>※選考日案内は改めて行いませんので、ご承知おください。 |
| 会場                                                                              | 鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校<br>住所:鹿屋市川西町3482番地 TEL:0994-44-8674                        |
| 試験当日、諸般の都合により受験できない場合は、速やかに当校までご連絡ください。<br>受講申し込み後、試験についての案内は改めて行いませんのでご注意ください。 |                                                                            |

### 選考試験会場マップ



選考会場と訓練会場は異なります。  
あらかじめ確認のうえ、ご注意ください。

- 訓練受講が決定した方の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に活用します。また訓練受付先にも提供されます。
- 訓練修了後は、就職先等の報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、本人、就職先、ハローワークへ確認を行う場合もあります。
- 提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。



事前説明会開催!! 9/2(水)・9/16(水) 午前10時30分～1時間程度 ※要予約



発行元：たからべ森の学校

住 所：曾於市財部町北俣 5410-1

電 話：0986-28-6120 FAX：0986-28-6121

URL：http://t-morinogakkou.jp/



### 「たからべ森の学校」って？

たからべ森の学校は、鹿児島と宮崎の県境にある、閉校となった財部北中学校の跡地を活用して、  
公共職業訓練を運営している、2013年5月にオープンした職業訓練施設です。

#### 【たからべ森の学校の特徴】

たからべ森の学校では、事務に必要な税務・労務・社会保険などの知識とオフィスソフトの操作方法を身に付けられる他、農業の基礎的な知識や技術、農産物の生産・販売に関するノウハウが学べ、また調理に関する理論や知識に裏付けされた安心安全な食事を提供するために必要な知識・技術が身につけられる等、学校全体を通して簿記・PCから農業、調理・加工にいたるまで幅広く学ぶことができる全国的にも珍しい職業訓練施設です。

#### 【パソコン・キャリアコンサルティング・就職支援】

「簿記」や「調理・加工」、「農業」がメインのカリキュラムですがパソコンを使った授業もあります。パソコンは基礎から始めるので、初心者の方でも安心して学べます。

また、キャリアコンサルティングや就職支援では、訓練生一人一人の就職活動への取組状況や、希望する就職先を伺い、目標を明確にし、**再就職を目指します！**



## 資格試験にも挑戦します

就職や仕事をする上で役立つ資格の習得を目指し、訓練期間中に「コンピュータサービス技能評価試験（CS検定）」に挑戦！表計算部門・ワープロ部門を多数の方が受験しています。訓練を受講するまでにパソコンをほとんど触ったことがなかったという方が何名も合格されています。

## たかもり●休憩中

訓練生は再就職を目指し、毎日真剣に取り組んでいます。訓練は真面目に！だけど、休み時間は東屋などで自然を楽しみながらおしゃべりしたりお茶をしたりと、ほのぼの～と過ごしています♪



たからべ森の学校では人との繋がり、地域との繋がりも大切にしたいと考えています。

たからべ森の学校では、ハローワークで仕事を探している人を対象に、**再就職に向けての知識や、技術を身に付ける為の職業訓練**を行っています。職業訓練は、ハローワークで求職登録している人であれば誰でも応募でき、さらに訓練を受けている間は**雇用保険の受給や、職業訓練受講給付金（求職者支援制度）**といった制度を利用することもできます。訓練期間中、無料でご利用いただけるシェアハウスもありますので、遠方の方も安心して通っていただける環境となっています。「簿記・会計事務科」は、**再就職の際に役立つ簿記とパソコンを初めての方でも安心して学べる訓練になっています**。たからべ森の学校では、学びながら、人との繋がり、一緒に受講する仲間との「絆」、地域との繋がりも大切にしたいと考えています。その取り組みの一環として、学校でイベントを開催したり、そお市民祭やランチ会など、地域の行事に参加したり、様々な活動をしています。また、KTS テレビ、KYT テレビ、MBC テレビ、MBC ラジオ、南日本新聞等の多数のメディアでも取り上げて頂いています。



食農ビジネス人材育成科



MBC テレビ出演 & 収穫体験



財部北ふれあい大運動会



ど〜んと鹿児島出演



ポニー号 MBC ラジオ出演



南日本新聞

