

訓練生募集! 2月開始

OA簿記 初級・中級連続養成科

訓練コース番号: 5-07-40-133-03-0393

この訓練は専門知識を身につけ、真剣に就職を考えている方が対象です。

- 訓練概要**
- 簿記に関する知識（日商簿記検定3級・2級の資格取得）
 - パソコン基本操作、オフィスソフトの利用・活用（CS検定 ワープロ/表計算3級・2級の資格取得）
 - Webの利用・活用についての技能の習得
 - テレワークを行うためのリモート会議ツール操作方法の習得
 - オンライン会議等の準備を含めたリモート会議ツールの設定、使用方法の習得
 - プレゼンテーションについて、資料作成、発表準備、発表の技術を習得
 - ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書作成、面接対策等の就職支援

応募対象者 公共職業安定所長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。

受講期間 令和8年2月5日(木)～令和8年7月31日(金)

午前9時50分～午後3時40分(土・日・祝日は休講)

【総訓練時間: 699時間(6ヶ月)】

受講費用 受講料無料(但しテキスト代 18,810円及び検定料等は別途自己負担)

実施機関 株式会社アットワーク 小倉教室

及び 〒802-0081

実施場所 北九州市小倉北区紺屋町13番1号毎日西部会館4階

TEL: 093-616-1400

募集定員 25名

募集期間 令和7年11月21日(金)～令和8年1月6日(火)

入校選考日時: 令和8年1月19日(月)

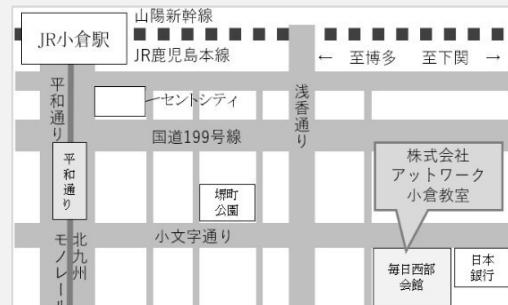
午前9時30分開始(午前9時10分から受付)

会場: 株式会社アットワーク 小倉教室

北九州市小倉北区紺屋町13番1号 毎日西部会館5階

※訓練実施場所とはフロアが異なります。

※公共交通機関をご利用ください。



選考内容 ○学科試験(義務教育修了程度の国語・数学) ○面接

合格発表 令和8年1月27日(火)

託児サービス 託児定員 5名

*託児サービスは別施設で行います。

月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので

申込み前に株式会社アットワーク(TEL093-616-1400)に必ずお問い合わせください。

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。

【お問い合わせ先】

住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)または、福岡県立戸畠高等技術専門校へ

TEL: 093-882-4306 〒804-0031 北九州市戸畠区東大谷2丁目1番1号

訓練内容の専門的詳細については、株式会社アットワーク 小倉教室へ

TEL: 093-616-1400 〒802-0081 北九州市小倉北区紺屋町13番1号 毎日西部会館4階

訓練生募集案内

募集科	OA簿記初級・中級連続養成科(託児付)(2月開始コース)
募集定員	25名（※最少実施可能人数 12名）
受講期間・時間	令和8年2月5日(木)～令和8年7月31日(金) ※土日祝日は休講 午前9時50分～午後3時40分
訓練実施場所	北九州市小倉北区紺屋町13番1号 毎日西部会館4階 株式会社アットワーク 小倉教室
訓練内容	ビジネス実務に活かせる簿記・経理・給与計算の知識や、オフィスソフト(ワード・エクセル・パワーポイント)の操作技能を習得し、即戦力として早期の就職を目指すカリキュラムとなっています。
就職先の職務	<会計事務の職業> 経理事務員、会計経理事務員、会計事務員、税務会計事務員、銀行等窓口事務員 <一般事務の職業> 総務事務員、人事事務員、事務補助員 <生産関連事務の職業> 生産・工程管理事務員(製造原価管理事務員)
資格取得目標	●日本商工会議所主催 日商簿記検定試験3級・2級 ●コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級・2級、表計算部門3級・2級)
受講費用	受講期間中の受講料は無料です。テキスト代 18,810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、訓練が中止になります。あらかじめご了承下さい。

教科の科目	訓練時間	コースの内容
普通学科	オリエンテーション	6H ・オリエンテーション、入校日、終了日
	人権同和研修	3H ・人権、同和問題
	就職支援	30H ・地域における労働市場、求人情報収集 ・ジョブカード作成、キャリアコンサルティング ・履歴書、職務経歴書の作成 ・面接対策
	ビジネスマナー	6H ・ビジネスマナー ・接客、接遇、コミュニケーション
	計	45H
専門学科	小企業における商業簿記	84H ・簿記の基礎、記帳処理の基礎、商品売買における記帳 ・主要簿と補助簿 ・小企業における決算、会社が納める税金の処理、伝票と仕訳日計表
	中企業における商業簿記	90H ・株式の処理、会社の設立等、会社法等の会計処理 ・決算処理、連結会計、財務諸表の作成 ・株式会社の会計処理、帳票管理、伝票処理、税効果会計
	中企業における工業簿記	102H ・工業簿記の概要、原価計算の概要、個別原価計算 ・部門別原価計算、単純総合原価計算、工程別総合原価計算 ・組別総合原価計算、等級別総合原価計算 ・標準原価計算と直接原価計算とCVP分析 ・本社工場会計、製造業における財務諸表
	日商簿記検定対策	78H ・日商簿記3級検定対策答案練習 ・日商簿記2級検定対策答案練習
	給与計算実務	12H ・給与計算 ・労働基準法と社会保険と税について ・賃金支給額と控除および年末調整
	計	366H
実技	パソコン基本操作	6H ・Windows の基本操作、設定、ファイル操作、タイピング操作
	インターネットの活用	6H ・Web ブラウザの基本操作、インターネットを利用した情報収集 ・電子メールの活用
	オフィスソフトの利用(Word 基礎)	6H ・Word の基本操作、文字入力・変換 ・文書の作成、印刷、表の作成
	Word 実践(CS 試験2・3級対策)	78H ・文字入力操作 ・編集、校正、印刷、ファイル管理、CS 検定
	オフィスソフトの利用(Excel 基礎)	12H ・Excel の基本操作、データ入力、編集、関数 ・表の作成、編集、印刷、グラフ、データベース機能
	Excel 実践(CS 試験2・3級対策)	126H ・データ入力、関数・計算式・装飾による表作成 ・表の編集、グラフの作成、印刷、ファイル管理、CS 検定
	オンライン会議の実践	6H ・テレワークの基礎、オンラインコミュニケーション ・オンライン会議ツール、ビジネスチャットの設定、トラブル対策
	プレゼンテーション演習	36H ・パワーポイントを使用したプレゼンテーション資料の作成 ・図形の描画、編集、表やグラフの作成 ・プレゼンテーションのカスタマイズ、アニメーション効果
	会計ソフトの利用	12H ・会計ソフトを使用した仕分、記帳操作 ・出納帳など各帳票の作成方法 ・インボイスへの対応方法
	合 計	288H
総訓練時間		699H

○応募対象者○ 公共職業安定所長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11月21日(金)～令和8年1月6日(火)

○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応募する方は入校願書に必要事項を記入し、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、ハローワーク窓口に直接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。

※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。

※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、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。

○入校選考○ 日 時: 令和8年1月19日(月) 午前9時30分開始(午前9時10分から受付)

場 所: 北九州市小倉北区紺屋町13番1号 毎日西部会館5階 <下図参照>にて行います。

選考内容: 学科試験(義務教育修了程度の国語・数学)及び面接試験(グループ面接)

※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。

選考試験日に必ず選考会場(毎日西部会館5階)にお越しください。

遅刻した場合は、受験できない場合がありますのでご注意ください。

※公共交通機関を利用してお越しください。

合格発表: 令和8年1月27日(火)

選考結果については、発表日到着予定で本人宛に通知します。

また、戸畠高等技術専門校玄関前及び福岡県職業訓練ホームページに合格者の受験番号を掲示します。<https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/>

※電話では合否についてお答えできません。

○その他○ 詳しくは、ハローワークまたは

戸畠高等技術専門校(TEL:093-882-4306)へ、お問い合わせください。

訓練内容の専門的詳細については、

株式会社アットワーク(TEL:093-616-1400)へ、お問い合わせください。

