

職業訓練概要



訓練実施機関 一般社団法人 由布学園

訓練実施施設 専修学校 大分経理専門学校 大分本校

訓練実施場所 大分市錦町三丁目7番28号

1 職業訓練のサービスの内容に関する情報

①訓練の種類及び対象者

・公共職業訓練・大分県が主催する職業訓練で、雇用保険を受給している離職者の方を対象としています。

・求職者支援訓練・独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が主催する職業訓練で、雇用保険受給者以外の離職者（特定求職者）を対象としています。

②受講要件、前提となる能力等、定員、応募方法、選考試験、受講形態、受講料等

・受講要件は、①に定める対象者で、ハローワークが就職のために一定の知識や技能の習得が必要と認めた者であることが必要となります。

・前提となる能力は特にありません。

・定員は1コースあたり20人です。応募方法は最寄りのハローワークで申し込みができます。選考試験は筆記試験と面接試験があります。受講形態は対面授業形式を採用しています。

・受講料は無料ですが、テキスト代と検定試験料が自己負担となります。

③訓練目標、カリキュラムの基本方針、改善方法、内容、評価方法、評価基準、修了証

・当校の職業訓練は職業能力の基礎となる簿記会計、経理実務、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、ビジネスマナー等の知識・技術を身につけ、一般事務、経理事務、総務事務等をはじめ幅広い職業で役立つ職業能力の向上を目標としています。また、就職活動を円滑に行うための就職支援（就職面談、応募書類の書き方、面接対策等）を実施し、受講者全員の早期就職を目指します。

・主なカリキュラムの内容は次のとおりです。

a 経理関係・財務諸表の見方から帳簿記入、伝票起票、決算業務、給与計算、年末調整、会計ソフトを使用しデータ入力等を学習します

b パソコン関係・マウス操作、ファイルやフォルダ操作及び入力などの初歩的作業から、ハガキ作成や差し込み印刷技法、請求書等のフォーム作成などの実務的操作を学習します。

・訓練期間中又は訓練受講後に取得できる資格は下記の次のとおりです。

a 経理関係・日本商工会議所簿記検定3級

b パソコン関係・日本情報処理検定（Word、Excel、PowerPoint）1級～3級、コンピュータサービス技能評価試験（Word、Excel）2級～3級

・カリキュラムは上記訓練目標を達成するため、下記の手順により改善を行っ

ております。

①カリキュラム作成時に、事業所等のニーズ調査し、その結果をもとに科目を設定します。

②受講者へのヒアリング及びアンケート等により、カリキュラムに関する受講者の意見を把握します。

③訓練終了時に②の結果をもとに、関係者が集まりカリキュラムを含む訓練効果の検証を行います。

④③の検証結果をもとに、カリキュラムの改善を行います。

・カリキュラムは職業訓練の申請の都度、市場調査や受講者の実態把握を行い、適宜改善を加えております。

・訓練の評価は、検定試験の結果等から評価基準に従って客観的に評価します。

・訓練を修了した受講生には修了証が発行されます。修了証は就職活動等で職業訓練を受講した証明書として用いることができます。

2 受講者及び受講者が所属する事業所等の義務と責任に関する情報

①修了要件、テキスト代及び検定料の支払い方法

・訓練期間をとおして出席率が8割以上であることが修了要件となります。ただし、学校の規則に違反し、指導を受けたにもかかわらず改善がみられない者については退校処分の措置がとられる場合があります。

・テキスト代は入校日の翌訓練日に、テキストを配布する際に現金でお支払いいただきます。検定料につきましても、検定申込時に現金でお支払いいただきます。

②講義内容の録音、印刷物の印刷

・講義内容の撮影及び録音は原則禁止です。

・パソコンからの印刷については、授業内で講師の指示がある場合のみ可能です。私用による印刷は原則禁止です。職員室のコピー機を利用する場合は、コピー代として1枚あたり10円必要となります。

3 訓練機関の義務と責任に関する情報

①安全衛生管理及び個人情報管理

・訓練期間中に災害時の行動確認、避難梯子の確認、避難場所の確認等を行っています。

・カリキュラムに安全衛生の科目を設けて、パソコン等の長時間使用に伴う身

体への悪影響を回避するための講義を行っています。

- ・受講生から提供された個人情報に関する書類につきましては、個人情報管理規定に則り適切に管理し、他の目的に使用することはありません。

②訓練期間中の損害賠償責任の有無とその範囲

- ・訓練期間中に受講生の責めに帰す理由により設備等を破損させた場合については損害を賠償していただくことがあります。
- ・職業訓練生が任意で加入する賠償責任保険の情報提供を行っています。

4 職業訓練を実施する環境（施設、設備及び機器、教材等）に関する情報

①使用教室、設備及び施設、パソコンの利用環境

- ・PC 教室・4 教室（パソコン台数約 80 台）
- ・使用 OS・Windows10、Windows13、Windows16
- ・使用ソフト・office10、office13、office16、弥生会計 18
- ・その他・プロジェクター、スクリーン、個人ロッカー

②パソコンの利用可能時間及び受講者当たりの台数

- ・パソコンは訓練時間及び放課後 17：30 まで使用できます。
- ・パソコンは原則 1 人につき 1 台の使用となります。

③相談窓口等

- ・1 クラス 1 担任制を採用しており、訓練期間中は担任が相談窓口になります。
- ・担任に相談できない内容については、別に相談窓口を設けています。

5 主な就職先、職種

公認会計士秦野晃郎事務所	事務職	トヨタカローラ大分	事務職
岡本安功税理士事務所	事務職	株式会社 ダイプロ	事務職
株式会社 ベツダイ	事務職	株式会社 西原商会	事務職
株式会社 別大興産	事務職	学校法人 博多学園	事務職
ジェイリース株式会社	事務職	日本生命相互保険会社	営業職
うみたまご	事務職	明治安田生命保険相互会社	営業職



6 修了生の声

Aさん 20代男性（介護福祉）

短大を卒業し、なかなか就職がなく、福祉の仕事に興味を持ち始めてホームヘルパー2級を学びました。その分野での目標がいつか「介護支援専門員」になることで、そのためにはあと一つ必要な能力がありました。それが、「パソコン」でした。3カ月の訓練は、とても大変でしたが、3級資格を取ることができ、自信になりました。履歴書は手書きでしたが、自己PR文をパソコンで作成することができたときは、嬉しかったです。お陰で介護施設の職員になることができ、正社員で勤務しています。

Bさん 50代女性（販売）

長く事務員としてパート勤めをしてきましたが、訳あって辞職しパソコンの訓練を受けました。辞職した理由の一つがパソコンができないことでした。悔しい思いをしたので、何が何でもワードやエクセルを使いこなしたいと思い、一大決心をして3カ月間頑張りました。

Cさん 30代女性（事務）

前職は販売の仕事に就いていたのですが事務の仕事にあこがれて職業訓練を受講しました。資格の勉強だけでなくビジネスマナーの授業や企業の方の講話など、これから就職するうえで役に立つ授業が多かったです。今は希望の事務の仕事に就職して日々がんばっています。

Dさん 30代男性（事務）

営業の仕事に限界を感じて転職を考えていたときにハローワークで大分経理の職業訓練の話を聞きました。実際に授業風景などを見学させていただき受講を決めました。訓練は大変でしたが、先生方の熱心な指導のおかげで資格を取得することができました。就職も無事決まり本当によかったです。

Eさん 20代女性（事務）

現在一般事務職で働いています。就職時不況で、前職は製造の仕事に就いていました。学生時代に勉強したコンピュータを使った仕事をあきらめきれず訓練を受講しました。再度ワード・エクセルの技能習得ができてよかったです。どちらかという人見知りの性格でしたが、いろいろな世代の方とコミュニケーションが取れ、自分を変えることができたと思っています。

7 訓練の様子（写真）

パソコンの授業風景



マナーの授業風景



施設外観



就職相談室



面接指導室

