



会計ビジネス学科 暑集要項

対象者	<p>※次のすべての条件を満たす方</p> <p>①求職者及び離職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方 ②概ね55歳未満の方 ただし、55歳以上の方であっても、有期労働契約による非正規雇用労働など、不安定就労の期間が長い方や、安定した就労の経験が少ないとにより、能力開発機会が乏しかった方、又は出産・育児等により長期間離職していた方などは応募が可能です。 ③国家資格等、高い知識及び技能を習得し、正社員就職を希望する方 ④当該訓練コースを修了し、対象資格等を取得する明確な意思を有する方 ⑤ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる方 ⑥過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練（委託訓練）を受講したことのない方 ⑦高等学校・高等専修学校を卒業した方（以下の※は対象外）、高等学校卒業程度認定試験に合格した方 ※新規学卒者（R8.3月卒）及び学卒未就職者（R7.3月卒）で、受講申込時点で学校卒業1年以上経過していない方は対象外となります。なお、「学卒未就職者」とは、学校卒業後に1度も雇用保険被保険者の要件に該当する就業を経験したことのない方をいいます。</p>	
	訓練期間 (2年)	令和8年4月7日(火)～令和10年3月10日(金) 月曜日～金曜日 9:05～17:10 試験対策補講を土曜日及び祝日、または上記時間以降行う事があります。
募集人数	1名	
費用	受験料及び受講料無料 ※下記のテキスト代等は自己負担となります。	
訓練実施校	<p>龍馬情報ビジネス＆フード専門学校</p> <p>〒780-0056 高知市北本町1丁目12番6号 (TEL: 088-825-0077)</p>	
募集期間	令和8年1月26日(月)～令和8年2月10日(火)	
申し込み	<p>①公共職業訓練受講申込書（写真貼付：正面半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm） →公共職業安定所窓口にて申込み、提出 ②訓練実施校へ提出する入学願書その他添付書類は、「学校法人龍馬学園 2026募集要項」10ページをご確認ください。</p>	
説明会 【要予約】	<p>*オープンキャンパス 令和8年1月17日(土) (受付13:30～) 14:00開始 場所：龍馬情報ビジネス＆フード専門学校 高知市北本町1丁目12番6号 ※詳細はHP参照 *個別相談は、平日（月～金）9:00～17:00で随時行っています。 出願される前に、オープンキャンパスまたは、個別相談に一度はご参加ください。</p>	
入校試験	<p>令和8年2月21日(土) (9:30集合) 9:45開始 場所：龍馬情報ビジネス＆フード専門学校 高知市北本町1丁目12番6号 *書類審査・面接 *筆記用具を持参してください。*面接を行いますので、面接に適した服装でおいでください。駐車場は使用できませんので、公共交通機関をご利用ください。</p>	
合否発送日	入校試験日後10日以内に、本人自宅あてに郵送します。電話問合せには答えられません。	
※テキスト代等 (2年間の自己負担額) 合計341,000円	<p>受講料は無料です。但し、テキスト代等の一部（35,000円）を合格通知書の記載期日までにお支払いください。また、受験必須検定料、行事費、写真代、氏名ゴム印、学生証、ネックストラップ、学生の手引き、健康診断、校友会費、就職ハンドブック、学生災害傷害保険、学園祭費、補助教材、フォローカード、再試験カードについては、5月31日までにお支払いください。</p> <p>納入金額については、4月に確定してお知らせします。</p>	
訓練目標	<p>1年次：会計の土台となる簿記を基礎からしっかりと学習する。 2年次：学びながら人間性を高め、就職内定を勝ち取ります。</p>	
仕上がり像	企業を支える経理のスペシャリストを育成。	
その他の	<p>自転車用駐輪場はありますが、バイク用駐輪場は許可制です。学生用駐車場はありません。 入校後は、訓練実施校の規則等を守ってください。 *この訓練は、令和8年度高知県当初予算が議決されなかった場合は中止します。</p>	

訓練科目名	会計ビジネス学科	就職先	税理士、銀行員、経理事務、税理士補助、公認会計士補助
施設名(市町村)	龍馬情報ビジネス&フード専門学校(高知市)		
必修科目	科目	訓練の内容	時間
	行事	入学式、卒業式、学園祭、校外研修、就職研修、球技大会	
	簿記Ⅰ	基礎的な商業簿記の原理・記帳・決算・財務諸表の作成などを学習する。	260
	簿記Ⅱ	中級程度(中小企業の経営者向き・会計主任向き)まで学習する。また工業簿記(初步的な原価計算を含む)も中級程度まで学習する。	340
	一般常識Ⅰ	就職試験に出される可能性の高い数的推理を中心に学習する。	15
	ビジネス実務Ⅰ	面接時の入退室、お辞儀の仕方、正しい言葉遣い、服装等の社会人マナー。自己分析、志望動機、仕事理解、職業観等を学習する。	65
	パソコン演習Ⅰ	実務で最も必要なソフトの一つであるワープロソフトをタッチタイピングからビジネス文書の作成までを幅広く学習する。	30
	一般常識Ⅱ	就職試験に出される可能性の高い数的推理を中心に学習する。	10
	ビジネス実務Ⅱ	就職試験対策や入社後のマナー(電話応対・名刺交換・お茶出し)を学習する。	70
	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトを使用して発表テーマに沿ってプレゼンを行う。	25
	実務演習	企業の経理事務を想定して証票から起票を行う。また、給与計算などを行う。	15
	コンピュータ会計	会計ソフトを使用し入力から基本的な操作方法を学習する。	15
	パソコン演習Ⅱ	実務で最も必要なソフトの一つである表計算ソフトを使い基礎から応用までを幅広く学習する。	50
	会計上級(会計実務) 【選択科目】	国税である所得税・法人税・消費税の基礎を学習する。ライフプラン・不動産・保険・タックス・資産運用などお金にまつわる知識を幅広く学習する。企業と連携し、より実践的なファイナンシャルプランの演習をおこなう。社会福祉法人の独特的の会計処理を学習する。	515
	会計上級(簿記1級) 【選択科目】	財務諸表や企業会計に関する法規を基に、簿記の仕組みや構造をより深く理解し、正確な財務諸表作成のための、専門的知識を学習する。製造における経営管理や予算実績管理に役立てるため、正確な製造原価等の計算手法や意思決定手法などの専門的知識を学習する。	515
総合計時間			1,410
就職支援内容	就職資料室専任職員が常駐指導。学園本部就職担当部署から情報提供。1年次3回、2年次1回、合計4回の就職研修実施他。		
目標とする各種資格検定等	必修：日本商工会議所主催 日商簿記検定2級(検定料 5,500円) 目標：日本商工会議所主催 日商簿記検定1級(検定料 8,800円)		

