

簿記とPC事務オフィス科 **託児付（無料）**

1月生募集（3か月コース）

熊本県立高等技術専門校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対 象 者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓 練 期 間	令和7年12月24日（水）～令和8年3月27日（金） 〔訓練時間〕午前9時20分から午後4時00分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓 練 内 容	初級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受 講 後 期待できる職種	経理事務、会計事務、一般事務、営業事務、受付、総務事務、事務補助、販売事務、製造事務、建築事務、税理士事務所業務、税理士補助業務 など
取得可能資格	日本商工会議所 簿記検定 3級 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級・3級 サートファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として 約 18,500 円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料・託児料は無料です。
訓 練 会 場	熊本市中央区九品寺2丁目1-24 熊本九品寺ビル5F 株式会社 インターネット 熊本校 【実施機関】株式会社 インターネット ☎096-372-7440
駐 車 場	駐車場なし 公共交通機関をご利用ください。 ※近隣の有料駐車場を利用する場合は、月額5,000円を補助 自転車・バイクは無料駐車場有
受 付 期 間	令和7年11月5日（水）～令和7年12月3日（水）
定 員	20人 託児定員5名（託児は先着順に受付し、定員に達した時点で締切となります。） 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申 込 方 法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受 講 者 選 考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】12月11日（木）熊本県立高等技術専門校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
託児について	託児サービスは別施設で行います。熊本市中央区他に託児施設を数カ所確保しています。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、申込前に株式会社インターネット に必ずお問い合わせください。☎096-372-7440
そ の 他	

《問合せ》熊本県立高等技術専門校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

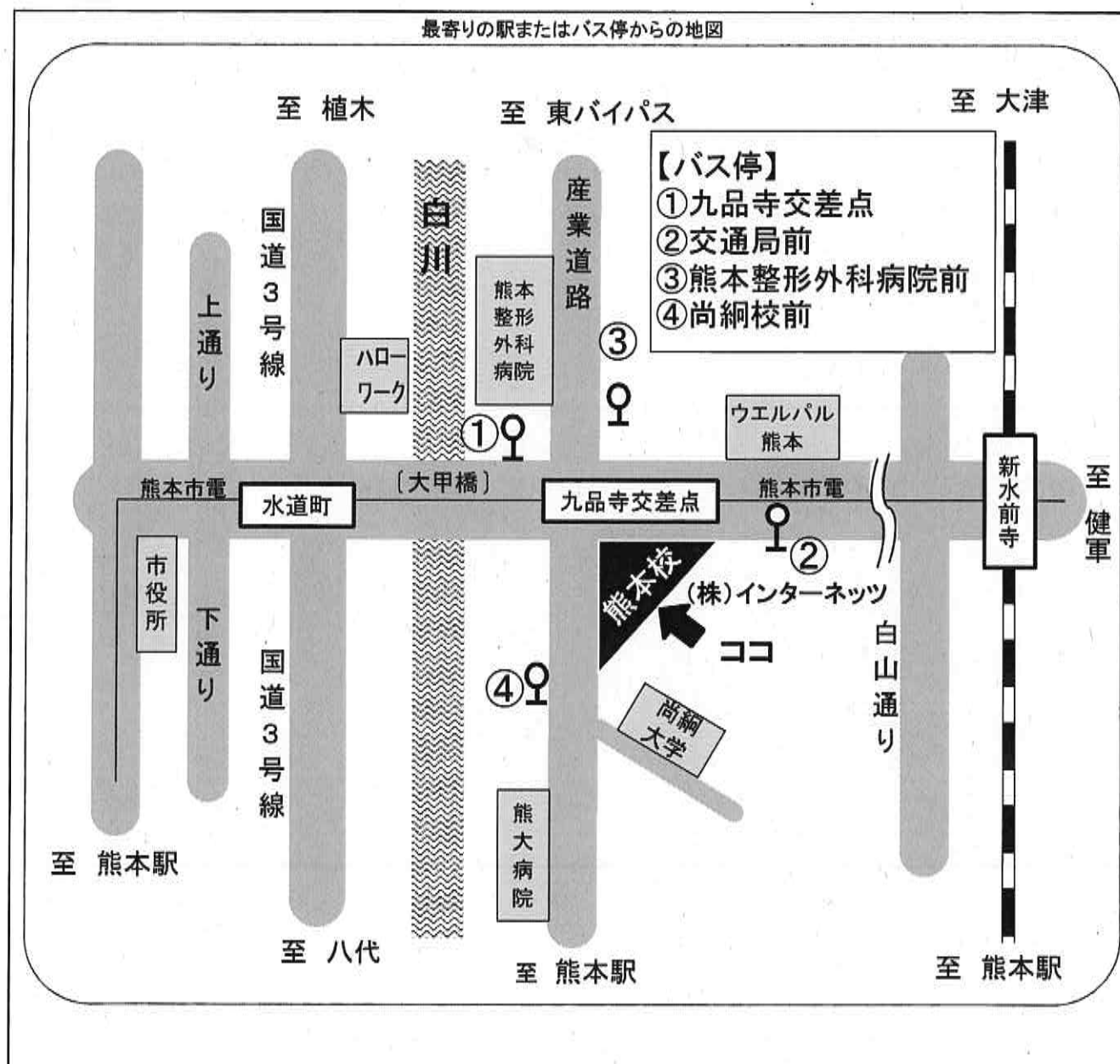
Tel 096-378-0121

委託訓練カリキュラム (3か月)

コース番号	4			
訓練科名	簿記とPC事務オフィス科	就職が期待される職務	経理事務、会計事務、一般事務、営業事務、受付、総務事務、事務補助、販売事務、製造事務、建築事務、税理士事務所業務、税理士補助業務、	
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	・ 経理の専門知識を習得し、日常的な仕訳作業や帳簿管理などの実践的な経理業務ができる人材。 ・ 社会保険、源泉所得税など法令や給与計算業務に必要な知識を身に付けた人材。 ・ Word、Excel、PowerPointを使用し実務に必要なビジネス文書を効率的に作成できる人材。			
	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	各種行事（入所式・修了式、オリエンテーション）		9 H	
	学 科	就職支援	キャリア形成の必要性、自己理解、職業適性理解、仕事理解、求人情報収集と活用、履歴書、職務経歴書、送付状、お礼状作成、面接対応、面接の心得	36 H
		安全衛生	5S、安全の三原則、VDT作業と健康管理	3 H
		ビジネスマナー	身だしなみ、敬語の使い方、電話対応、名刺交換、来客対応、職場のコミュニケーション	12 H
		簿記基礎概論	簿記とは、簿記の目的、仕訳と転記、勘定科目、簿記の5要素、商品売買、現金・預金、手形、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算の流れ、精算表作成、損益計算書、貸借対照表、勘定の締切	81 H
		簿記試験対策	日商簿記3級試験対策、ネット受験対策	30 H
		社会保険実務	健康保険、厚生年金、介護保険、雇用保険、労災保険、資格取得・喪失手続き	9 H
		給与計算実務	支給・控除項目、法令の知識、源泉所得税、給与計算演習	12 H
		IT概論	コンピュータの概要（ハードウェア構成要素、周辺機器、ソフトウェア）ネットワークの基礎	3 H
	実 技	パソコン基本操作	Windows基本操作、タイピング、ブラウザの操作	3 H
		ワープロソフト演習	Word基本操作、文章入力、表作成、各種ビジネス文書作成、文書の編集、段組み、図形・画像の挿入、検索・置換、印刷設定、差し込み印刷、Word資格試験対策	45 H
		表計算ソフト演習	データの入力、表作成、数式の入力、関数の入力、セル参照、複数シートの操作、表の印刷、グラフ作成、検索・置換、データベースの利用、関数の利用（応用）、Excel資格試験対策	48 H
		コンピュータ会計	会計ソフトの操作、会計データの集計、会計情報の活用	12 H
		プレゼンテーション実践	PowerPoint基本操作、表作成、グラフ作成、図形やスマートアートグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、アニメーション設定、画面切り替え、スライドショー、印刷、自由課題作成	30 H
計		333 H		
試験名 応募受付期間 試験日	・ 日商簿記3級（統一試験：試験日の1か月前から受付、試験月は2月、6月、11月 オンライン受験：受付期間・試験日は会場ごとに決定） ・ 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 ・ コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級、2級 ・ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級 （試験は施設にて随時受付）			
主要な教室設備 （参考）	パソコン23台、無線LANでのインターネット接続環境、プロジェクター、 ホワイトボード、プリンター			
備考	自宅練習用のパソコンが利用できます。（20台 無料）			

訓練実施施設の地図

株式会社インターネット 熊本校



(※近隣の有料駐車場を利用する場合は、月額5,000円を補助
自転車・バイクは無料駐輪場有り)