求職者支援訓練コース案内

【7月開講】　【実践コース】

【ビジネスパソコン＆WEB・簿記科】

訓練コース番号　5-06-40-002-03-0096　訓練実施機関名　株式会社クロスアビリティズ

訓練期間	令和6年7月23日(火)　～　令和7年1月22日(水)	土日祝日の訓練の有無	有	8月10日（土）・1月18日（土）
訓練時間	9時30分　～　16時00分			
訓練対象者の条件	特になし			
定員	30名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。		
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。			

募集期間	令和6年5月24日(金)　～　令和6年6月20日(木)　（注） （注）受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、6　月　19　日　（　水　）までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。			
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	平日：10:00～16:00でご見学可能。 ※事前にお電話にてお問合せください。	
受講申込書提出場所	福岡市中央区大名2丁目11－25　新栄ビル503号			
選考試験実施日	令和6年6月28日(金)	選考結果発送日	令和6年7月3日(水)	
選考試験実施場所	福岡市中央区大名2丁目11－25　新栄ビル503号			
選考方法	面接	持参する物	無	

訓練実施施設名	株式会社クロスアビリティズ			
訓練実施施設の所在地	〒810-0041　福岡県福岡市中央区大名2丁目11番25号　新栄ビル606号室			
電話番号（お問い合わせ先）	092-791-7656		お問い合わせ担当者	吉富、高原
駐車場の有無、台数及び料金	無	近隣に有料駐車場あり	最寄駅等	福岡市地下鉄空港線「赤坂駅」徒歩3分
駐輪場の有無、台数及び料金	無	近隣に有料駐輪場あり		

訓練施設PR欄（過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等）

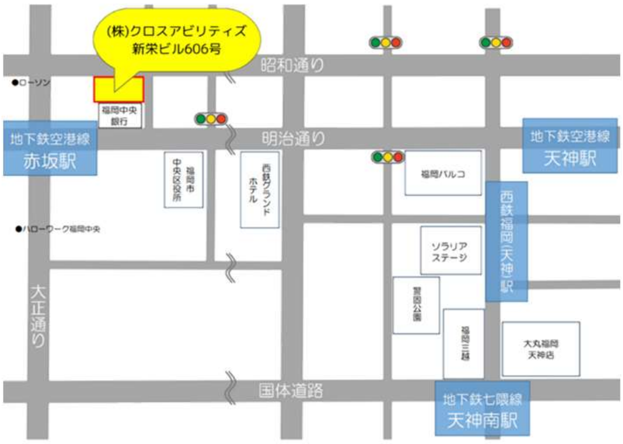
こちらのコースは基礎から学ぶ 未経験者ＯＫのコースです

操作に関しては初心者の方にもわかりやすく 丁寧な指導を行います

- ☑ 通いやすい駅から近い施設
- ☑ 明るく清潔感のある教室
- ☑ 職業紹介担当が常駐　就職をサポート！

施設見学は平日毎日実施！
お気軽にお問合せください

※来所のご都合が合わない方は
オンライン説明会を実施します。
日程については当社HPをご覧ください。
（スマートフォンまたはPCのZOOMアプリが必要です）



西鉄バス
警固町バス停下車・・・徒歩10分
法務局前バス停下車・・・徒歩1分
天神三丁目バス停下車・・・徒歩9分

福岡市地下鉄
福岡市地下鉄 空港線 赤坂駅より徒歩3分
福岡市地下鉄 空港線 天神駅より徒歩12分

西鉄電車
西鉄福岡(天神)駅　より徒歩15分

※講師のみがオンラインになる場合がございます。

訓練コース番号　5-06-40-002-03-0096

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　株式会社クロスアビリティズ

訓練目標（仕上がり像）	ビジネスシーンにおけるパソコンの基礎と活用法および企業会計に関する知識を習得し,OA事務職への就職を目指す

訓練修了後に取得できる資格	名称（　コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ部門2級　）	認定機関（　中央職業能力開発協会　）	✔	任意受験
	名称（　コンピュータサービス技能評価試験　表計算部門2級　）	認定機関（　中央職業能力開発協会　）	✔	任意受験
	名称（　ITパスポート試験　）	認定機関（　情報処理推進機構　）	✔	任意受験
	名称（　日商簿記検定　3級　）	認定機関（　日本商工会議所　）	✔	任意受験

訓練内容

訓練概要	Office系のアプリ（Word,Excel,PowerPoint）の技術・知識に加え,簿記に関する知識,Webサイト作成～更新や運営などの技術,操作方法を身につける。

区分	科目	科目の内容	訓練時間
学科	入校式等	入校式・オリエンテーション(3H),修了式(3H)	
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成方法,面接の受け方,キャリアマネジメント	18時間
学科	安全衛生	情報機器作業の留意点,心身の健康管理,整理整頓	9時間
学科	情報セキュリティ・個人情報	情報セキュリティ,コンプライアンスと個人情報	6時間
学科	顧客対応概論	顧客に要求される資質・対応(顧客要求,接遇,電話応対),資料管理,環境事務用品の整備,傾聴,贈答についての基礎知識,会議の種類と進め方	12時間
学科	ビジネス文書知識	各種ビジネス文書の種類,作成の留意点	6時間
学科	ITリテラシー知識	テクノロジ系(ハードウェア・ソフトウェア,システム構成,ネットワーク),ストラテジ系(企業活動と法務,経営戦略),マネジメント系	66時間
学科	商業簿記基礎	商品売買,現金,預金,手形取引,有価証券,勘定科目,貸借対照表,損益計算書,仕訳,固定資産,決算処理,伝票,帳簿	42時間
学科	商業簿記応用	仕訳,補助簿,当座勘定照合表,勘定記入,固定資産台帳,小口現金出納帳,商品有高帳,日別表,精算表,決算整理後残高試算表	60時間
実技	PC基本操作実習	周辺機器操作,Windowsの操作,キーボード操作,ファイル管理	15時間
実技	インターネット実習	情報検索,情報の活用,ネットワークについて	6時間
実技	ワープロ基礎実習	基本操作,文字入力,書式設定,保存,表の作成(使用ソフト：Word)	48時間
実技	ワープロ応用実習	複合表,段組み,長文操作,オブジェクト操作,ソフトウェア間の連携活用,文書(送付状・会議資料)の作成(使用ソフト：Word)	69時間
実技	表計算基礎実習	基本操作,表作成,書式設定,関数(使用ソフト：Excel)	66時間
実技	表計算応用実習	複合グラフの応用,3D集計・グラフ,表の作成(応用),データベース機能,帳票(見積書・請求書)の作成(使用ソフト：Excel)	96時間
実技	プレゼンテーションソフト操作実習	基本操作,保存,オブジェクト作成,アニメーション,スライドショー設定(使用ソフト：PowerPoint)	9時間
実技	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成・発表(使用ソフト：PowerPoint)	45時間
実技	SNSマーケティング実習	SNS投稿作成アプリの基本操作,Webマーケティング知識(使用ソフト：Canva)	6時間
実技	Web素材作成基礎実習	基本操作,メディアデータ(文字・画像)の変更・作成,メディアデータの管理(使用ソフト：SakuraEditor)	6時間
実技	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作,HTMLコーディング(使用ソフト：SakuraEditor)	24時間
実技	Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像・文字情報),簡易的なWebページの制作(使用ソフト：SakuraEditor)	24時間
実技	Webサイト設計実習	Webサイトの設計,構築技術,運用管理技術(使用ソフト：SakuraEditor)	6時間
企業実習		✔ 実施しない　／　実施する　※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	企業が求める人材とは　【講師　フリーランス】	3時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	求人市場の動向　【講師　フリーランス】	3時間

訓練時間総合計	645時間	学科	219時間	実技	420時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間

受講者の負担する費用	教科書代　11,660円	合計	11,660円
	その他（　）　0円		
	備考（　）		
受講生の負担する費用の注意点	※受講決定後、7月16日(火)12時までに受講辞退の連絡がない場合は、テキスト代の一部（9,160円）を負担していただきます。		
備考	※　金額は、すべて税込みです。		

（注１）ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。（初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。）当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

（注２）求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。