

令和7年
6月開講
訓練生募集

この訓練は、専門的知識を身につけ、真剣に就職を考えている方が対象です

一般事務実践科

訓練コース番号 5-07-40-133-03-0186

募集定員
20名

基礎から丁寧に学べ

初学者でも安心のカリキュラム

サポート体制も充実！



Word・Excelの基礎から応用までを習得し、給与計算・各種社会保険に関する事務、併せて簿記3級程度の知識を学習します。また、職業人として必要な社会常識やビジネスマナー等を学び、即戦力となるスキルを身につけ早期の就職を目指します。(使用ソフト OS: Windows11 MS-Office2021)

募集期間：令和7年3月25日(火)～令和7年5月12日(月)

受講期間

令和7年6月4日(水)
～令和7年10月29日(水)(5ヶ月)

※授業は月曜～金曜 午前9時30分～午後4時迄
土曜・日曜・祝日は休校、8/13・14・15 お盆休み

応募資格

公共職業安定所(ハローワーク)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の就職を希望される方

受講費用 受講料無料

入校時にテキスト代として9,800円(税込)が必要です
資格取得受験料(級によって異なる)は別途自己負担となります

お問い合わせ先

福岡県立大牟田高等技術専門学校
〒837-0924 大牟田市大字歴木475番地
TEL 0944-54-0320

資格取得目標【当校で受験可能です】

- ・日商簿記検定3級
- ・全経簿記検定2級及び3級
- ・全経社会人常識マナー検定2級及び3級
- ・日本電卓技能検定3・4級及び1・2級
- ・コンピュータサービス技能評価試験(CS検定)
ワープロ部門 2級及び3級
表計算部門 2級及び3級

入校選考日時・選考会場

日時 **令和7年5月21日(水)**
午前9時30分開始(午前9時から受付)

会場 福岡県立大牟田高等技術専門学校
(大牟田市大字歴木475番地)
裏面に地図あり
※公共交通機関をご利用ください

合格発表日

令和7年5月27日(火)
午前9時から掲載

<訓練実施場所>



サンビジネススクール大牟田校

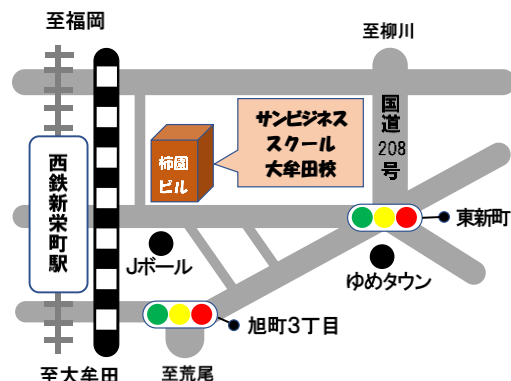
〒836-0801 大牟田市柿園町1-1-3 柿園ビル

●西鉄新栄町駅より徒歩4分 ●西鉄バス「旭町」より徒歩5分
施設見学随時受け付けています。お気軽にお問い合わせください。

TEL

0944-53-0913

担当：田代



訓練生募集案内

1. 募集科、募集定員、応募資格、訓練概要等

募 集 科	一般事務実践科（6月開始コース）
募 集 定 員	20名（※最少実施可能人数12名）
受 講 期 間	令和7年6月4日（水）～ 令和7年10月29日（水） ※土曜・日曜・祝日は休校 8/13・14・15 お盆休み
受 講 総 時 間	573時間（5ヶ月）
受 講 時 間	午前9時30分～午後4時
訓練実施場所	サンビジネススクール大牟田校 大牟田市柿園町1-1-3 柿園ビル
訓 練 内 容	簿記の基礎から学習し、日商簿記検定3級の資格取得を目指します。労務管理や保険関係、関連法務、給与計算、税法などの知識とWord、Excelの基本操作から応用操作までを習得し、コンピュータサービス技能評価試験2級までの資格取得を目指します。また事務能力検査(SCOA-C)を実施し、自己の強み弱みのポイントを可視化して社会人としてのコミュニケーション能力の向上をはかり、働く意識と意欲を備え早期の就職を目指します。
就職先の職務	一般事務、総務事務、経理事務、営業・販売事務、サービス業、その他
資格取得目標	日商簿記検定3級、全経簿記検定2級及び3級、社会人常識マナー検定2級及び3級、日本電卓技能検定3・4級及び1・2級 コンピュータサービス技能評価試験(CS検定) ワープロ部門2級及び3級、表計算部門2級及び3級
受 講 費 用	受講費用は無料です。テキスト代として9,800円(税込)が必要です。資格取得受験料(級によって異なる)は別途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、訓練が中止になることがあります。あらかじめご了承ください。

教 科 の 科 目		時間	教 科 の 細 目
普通学科	1 オリエンテーション	6H	オリエンテーション
	2 人権学習	3H	人権問題について学習
	3 就職支援	42H	職業人意識、自己分析、履歴書・職務経歴の書き方、面接対策、ジョブカード作成支援、個別就職相談、
	4 社会常識	24H	一般知識、社会常識、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション
専門学科	1 会計基礎	120H	帳簿への記録方法、日々の仕訳取引、決算書の作成及び決算手続き、株式会社の仕組み 消費税の会計処理、日商簿記3級対策の演習
	2 会計・総務事務基礎	30H	会社の仕組み、ビジネス法務、文書の保存、管理とリスク管理、給与の仕訳、 月次給与計算、賞与計算、労働保険、社会保険の区分
実 技	1 Windows	18H	コンピュータの仕組みと動作、OSの種類、セキュリティ対策、メール活用
	2 Word 基礎～応用	105H	基本操作、文書入力、書式設定、表作成、図形、段組み等、応用操作、検定対策
	3 Excel 基礎～応用	138H	基本操作、数式と関数、グラフ作成と編集、データベース機能、条件付き書式、 ワークシート操作、複合グラフ、応用関数、検定対策
	4 PowerPoint 演習	24H	PowerPointの基本操作、アニメーション設定、オブジェクトの配置等
	5 実践トレーニング	63H	電卓、入社・変更・退社に伴う事務、各種届出書の作成、年末調整、各種保険手続き 所得税と各種所得の計算、源泉徴収、ビジネス資料作成、グループワーク演習、 テレワーク実践、事務能力検査
総訓練時間		573H	

○応 募 資 格

公共職業安定所(ハローワーク)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の就職を希望される方

○募 集 期 間

令和7年3月25日(火)～ 令和7年5月12日(月)

○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)を貼付の上、ハローワーク窓口にご提出ください。大牟田高等技術専門学校では受け付けておりません。
- 4) 応募の受付は、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。
※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。
※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。

○入 校 選 考

入校選考は、令和7年5月21日(水)午前9時30分開始(午前9時から受付)、福岡県立大牟田高等技術専門学校(下図参照)にて行います。

筆記用具(HB鉛筆・消しゴム)を御持参ください。(公共交通機関を利用してください)

※受験票は送付しません。選考試験日に必ず来校してください。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。

○入校選考内容

- 1) 学科試験(国語・数学)を30分間 マークシート方式
- 2) 面接

2. 合格発表

- 1) 合格発表は、令和7年5月27日(火) 午前9時から掲載
- 2) 選考結果については本人宛通知します。

また、ホームページ「福岡県の職業訓練」

(<https://www.fukuoka-kunren.ac.jp>)に合格者の受験番号を掲示します。

※電話では可否についてお答えできません。

3. その他

詳しくは、ハローワークまたは福岡県立大牟田高等技術専門学校(TEL: 0944-54-0320)へ

訓練内容の詳細についてはサンビジネススクール大牟田校(TEL: 0944-53-0913)へ

お問い合わせください。

