

求職者支援訓練コース案内

【7月開講】 【基礎コース】

【初歩から学べるパソコンスキルと簿記基礎科(託児対応)】



訓練コース番号 5-07-40-001-00-0106 訓練実施機関名 大東コーポレートサービス株式会社

訓練期間	令和7年7月23日(水) ～ 令和7年11月21日(金)		土日祝日の 訓練の有無	無
訓練時間	9時40分 ～ 16時20分			
訓練対象者の条件	特になし			
定員	20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7年5月23日(金) ~ 令和7年6月19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18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	随時可能です。事前にお問い合わせください。
受講申込書提出場所	〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデージ黒崎ビル4階		
選考試験実施日	令和7年6月27日(金)	選考結果発送日	令和7年7月3日(木)
選考試験実施場所	〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデージ黒崎ビル5階		
選考方法	面接のみ	持参する物	なし

訓練実施施設名	大東コーポレートサービス株式会社		
訓練実施施設の所在地	〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1丁目2番5号 ランデージ黒崎ビル5階		
電話番号(お問い合わせ先)	0120-452-892	お問い合わせ担当者	日高
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐車場有	最寄駅等	JR黒崎駅から徒歩8分 筑豊電気鉄道熊西駅から徒歩2分 西鉄黒崎バスセンターから徒歩7分
駐輪場の有無、台数及び料金	有 3台 無料		

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)

託児対応コース

※このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です

初歩から学べるパソコン・簿記講座!

Point 01

企業で必要とされる
PC スキル

Excel Word

各種資格試験※1会場認定校! 随時受付可能!

Point 02

社会人全般に
求められる
ビジネスマナー

Point 03

採用担当者が教える
応募書類の
書き方・コツ

パソコン初心者大歓迎

- ☑ 電源の入れ方がわからない
- ☑ タイピング(文字入力)ができない
- ☑ マウスの使い方がわからない

パソコンの基礎から学べます!

※1 <各種資格試験> (任意受験)

- ・コンピュータサービス技能評価試験 3級(表計算)
- ・コンピュータサービス技能評価試験 3級(ワープロ)

合同実施について
大東コーポレートサービスが実施する以下の訓練コースと合同で実施する場合がございます。訓練コース番号: 5-07-40-002-03-0107(実践コース)
コース名: ストップアップ! ITスキル&Excel マクロVBA実践科 (託児対応・短時間)
科目: 入社式・オリエンテーション、就職支援、安全衛生、職業人講話

充実のサポート体制

- ・授業終了後の教室利用 OK! (1時間程度)
- ・PC を使った復習も可能!

訓練詳細情報

感染防止対策実施中

- ・マスク着用
- ・手指消毒の徹底等

訓練実施施設MAP

託児サービス対応の訓練実施に関する注意事項

- ・託児施設の受入れの可否は、選考結果通知時になります
- ・託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 大東コーポレートサービス株式会社

訓練目標 (仕上がり像)		社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスパソコンスキルの基礎知識を習得し、ビジネス資料作成から会計業務まで幅広い一般業務ができる。													
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 表計算部門 3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 ワープロ部門 3級		)		認定機関(		中央職業能力開発協会		)		✓	任意受験
		名称(		日商簿記検定試験3級		)		認定機関(		日本商工会議所		)		✓	任意受験
訓練概要		ビジネスマナー・コミュニケーション、Word・Excel・簿記の基礎的知識及び技能を習得し、実践力を身に付ける。													
訓練 内容	科目		科目の内容										訓練時間		
	ビジネス テクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要、公的支援制度・公的相談窓口										4時間		
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(重要性、挨拶と言葉遣い、身だしなみ)、職場の基本マナー、ビジネスメールマナー、ビジネス文書マナー、電話応対、来客応対、面談・訪問時のマナー、会議の種類と準備										15時間		
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職業倫理の概要、コンプライアンス、ハラスメント、情報セキュリティ、労働基準法										3時間		
		④健康管理	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う										3時間		
		⑤⑥パソコン基本操作	キーボード操作、プログラムの起動、ウィンドウの操作、文字入力と変換、インターネットブラウザの操作・活用、メールの基礎知識										31時間		
	ビジネス コミュニケーション	⑦コミュニケーション	コミュニケーションの概要と構成要素、聴き方(傾聴力)、話し方・伝え方										4時間		
		⑧職場のコミュニケーション	職場における「報告・連絡・相談」、会議の進め方、チームでの働き方										8時間		
	就職 活動計画	⑨キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の概要と流れ、就職活動の障害と対策、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方										3時間		
		⑩訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント										2時間		
		⑪応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点										7時間		
		⑫面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー										4時間		
		⑬求人情報の収集	求人情報の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化										2時間		
	職業 生活設計	⑭⑮訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力										1時間		
		⑯自己理解	自分の強み、興味関心、価値観の振り返り										5時間		
		⑰仕事理解	職業理解の概要、職業の分類										4時間		
		⑱職業生活設計	キャリア・プランの作成、今後の仕事のあり方、ジョブ・カードの制度の概要・目標達成票の作成										2時間		
		学 科	入校式等	入校式・オリエンテーション(1H)、修了式(2H)											
	就職支援		応募書類、職務経歴書の作成方法、面接の受け方										9時間		
	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の種類と注意点										1時間		
簿記基礎	簿記の基礎知識										9時間				
実 技	ビジネス文書基礎実習		文字入力の基本(文字の編集・移動)、ページ設定(用紙サイズや印刷範囲の指定、ヘッダーフッターの作成)、書式と段落の設定(インデント・均等割り付け)、表の作成と編集(使用ソフトMicrosoft Word)										65時間		
	ビジネス文書応用実習	オブジェクトの活用(図形・画像・テキストの挿入、書式設定等)、段落の書式設定(文字列の配置、改ページ・セクション・段区切り、段組み、縦書き横書き)、文書作成(社内掲示物)(使用ソフトMicrosoft Word)										27時間			
	ビジネス表計算基礎実習	罫線の設定、行・列の操作、計算式の入力、基礎的な関数、使用頻度の高い関数、並べ替え、表の作成と編集、グラフの作成と編集(使用ソフトMicrosoft Excel)										81時間			
	ビジネス表計算応用実習	実用的な関数、関数のネスト操作、ユーザー定義表示形式の設定、条件付き書式の設定、リンクの貼り付け、リストのデータ操作(検索・抽出・置換)、各種グラフと用途、資料作成(請求書)(使用ソフトMicrosoft Excel)										35時間			
	簿記演習	商品売買、現金、普通預金、定期預金、当座預金、当座借越、小口現金、手形と電子記録債権、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務、その他の費用、貸し倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却、株式の発行、余剰金の配当と処分、法人税等と消費税、費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳、帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日計表、証ひょう、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り、仕訳、帳簿記入、勘定記入、決算整理、財務分析、財務帳票										74時間			
企業実習		✓	実施しない		実施する										
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】社会人としての心構え(フリー講師)										(能開講習)	3時間		
		【職業人講話】企業が求める人材とは(フリー講師)											3時間		
訓練時間総合計		職業能力 開発講習		101時間	ビジネステクニック	56時間	ビジネスヒューマン	12時間							
					就職活動計画	18時間	職業生活設計	12時間	職場見学等	3時間					
		学科	19時間	実技	282時間	企業実習	時間	職場見学等	3時間						
受講者の負担する費用		教科書代										7,500円	合計	7,500円	
		その他()										0円			
		備考(託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生)													
受講生が負担する費用の注意点		受講決定後、7月10日(木)までに受講辞退の連絡がない場合は、テキスト代7,500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。

