

簿記FPパソコン科

11月生募集（6か月コース）

熊本県立高等技術専門学校では、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6年11月1日（金）～令和7年4月28日（月） 〔訓練時間〕午前9時30分から午後4時10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～中級 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	一般事務、経理会計事務、入力事務、OA事務、総務事務、営業事務、受付事務、生産管理事務、販売事務、税理士及び会計士の補助 など
取得可能資格	サーティファイ Word文書処理技能認定試験 1級・2級・3級 サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 1級・2級・3級 日本商工会議所 簿記検定 2級・3級 建設業経理士検定 2級 日本FP協会 ファイナンシャル・プランニング技能検定 3級
所要経費	教科書等の諸経費として 約 24,500円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料は無料です。
訓練会場	熊本市北区弓削5丁目1番17号 リフティングブレーン光の森校 【実施機関】株式会社 リフティングブレーン
駐車場	駐車場 20台（無料）
受付期間	令和6年9月4日（水）～令和6年10月7日（月）
定員	20人 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】10月17日（木）熊本県立高等技術専門学校 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。
その他	

《問合せ》熊本県立高等技術専門学校

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(6か月)

コース番号	2			
訓練科名	簿記FPパソコン科	就職が期待される職務	一般事務、経理会計事務、入力事務、OA事務、総務事務、営業事務、受付事務、生産管理事務、販売事務、税理士及び会計士の補助など	
訓練期間	6か月			
訓練目標仕上がり像	<p>ワンランク上の簿記2級までを学び、基礎的な経営管理や分析力を身につけることで、経理会計事務に限らないあらゆる事務業務に役立つ総合的な実務力を持った人材を育成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 建設業経理士2級の資格を取得し幅広い業種での経理事務処理能力を養う。 Wordで文書作成ができ、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を習得する。 Excelでワークシート作成とデータ入力ができ、表計算や図表の基礎的な技能を習得する。 職場におけるIT導入や運用のサポートからPCトラブル対応方法を学び、業務領域を広げる。 生活、就職転職、キャリアアップに役立つFPを学び、仕事の幅を広げて活躍できるオフィスワーカーを養成する。 			
科目		科目の内容	時間	
訓練内容	各種行事(入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学	就職支援	キャリア・プランニング・プロセスの理解、自己理解と職業選択、履歴書/職務経歴書/自己PR/志望動機の作成法、面接対策	36 H
		安全衛生とメンタルヘルス	安全衛生活動と5S、VDT作業とVDT症候群とその健康対策、ストレス原因と反応、ストレスタイプと対処法、DESC法とアサーションコミュニケーション、ハラスメントの理解と防止対策	6 H
		オフィスワーク実務基礎	事務業務とテレワークの理解、ビジネスコミュニケーション、報告・連絡・相談、来客・電話対応、ビジネスメールマナー、ファイリングと文書管理、郵便物の取り扱い、OA機器操作とIT活用	18 H
		ITリテラシー	個人情報保護の重要性、個人情報マネジメントシステム、業務プロセスにおける個人情報保護、IT運用上のセキュリティ対策、ビジネスにおけるクラウドのメリット、活用用途と活用事例	12 H
		ハードウェアの知識と運用	オフィスワークに必要なハードウェア・ネットワーク・アプリ操作の基礎知識の習得、トラブル時の対応、データのバックアップ方法、OA機器導入時の適正な選定方法	18 H
		労務基礎	労働関係法令、勤怠管理と給与計算、社会保険の仕組みと手続き、年末調整、福利厚生、安全衛生管理、従業員の入退社手続き	12 H
		簿記基礎	簿記の5要素と財務諸表、勘定、仕訳、各種帳簿、商品売買、当座預金、小口現金、手形、期中取引、決算処理	60 H
		実技	文書処理技能演習(Word)	Wordの特徴、文字入力、ビジネス文書作成、表/図形作成、編集、レイアウト、Word試験対策
	表計算処理技能演習(Excel)		Excelの特徴、データ入力、セルとワークシート操作、レイアウト、数式/関数の計算、グラフ作成、Excel試験対策	48 H
	簿記演習		伝票起票、転記、試算表/精算表作成、決算整理仕訳、財務諸表作成、各種帳簿作成、日商簿記3級試験対策	60 H
	簿記応用演習(商業)		株主資本等変動計算書の作成、仕訳日計書の作成、精算表の作成、財務諸表の作成、本支店合併財務諸表の作成、新論点問題、日商簿記2級予想問題、日商簿記2級試験対策	90 H
	簿記応用演習(工業)		製造原価報告書、損益計算書の作成、新論点問題、日商簿記2級予想問題、日商簿記2級試験対策	90 H
	建設業簿記演習		簿記の基礎、現金と預金、債券・債務、有価証券・有形固定資産、資産取引、完成工事原価計算、試算表の作成、決算整理帳簿の締切、損益計算書・貸借対照表、精算表、伝票制度、建設業経理士2級検定対策	60 H
	ファイナンシャルプランナー		ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続、PF3級検定対策(日本FP協会)	60 H
	総合演習		日商簿記、建設業簿記、Word、Excelの模擬検定	30 H
	計			657 H
	試験名 応募受付期間 試験日	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーティファイWord文書処理技能認定試験 1級・2級・3級(受付:随時、試験:随時) ・ サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 1級・2級・3級(受付:随時、試験:随時) ・ 日商簿記検定 2級・3級(受付:1月、試験:2月/受付:5月、試験:6月 ネット試験:随時) ・ 建設業経理士検定2級(受付:5月試験9月) ・ 日本FP協会 ファイナンシャル・プランニング技能検定3級(ネット試験:随時) 		
	主要な教室設備 (参考)	机、椅子、インターネット環境、パソコン(各種ソフトインストール済み)、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、ビジネス書籍、休憩室(電子レンジ・給湯ポット・冷蔵庫あり)、自動販売機		
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ これまで1,000名の訓練実績と、専門資格を持つキャリアコンサルタントが就職相談に応じます。 ・ 独立した施設で関係者以外の出入りは無く、感染症防止において安心の環境です。 ・ 訓練時間外も利用できる学習支援体制が整っています。 			

(様式3-4号)

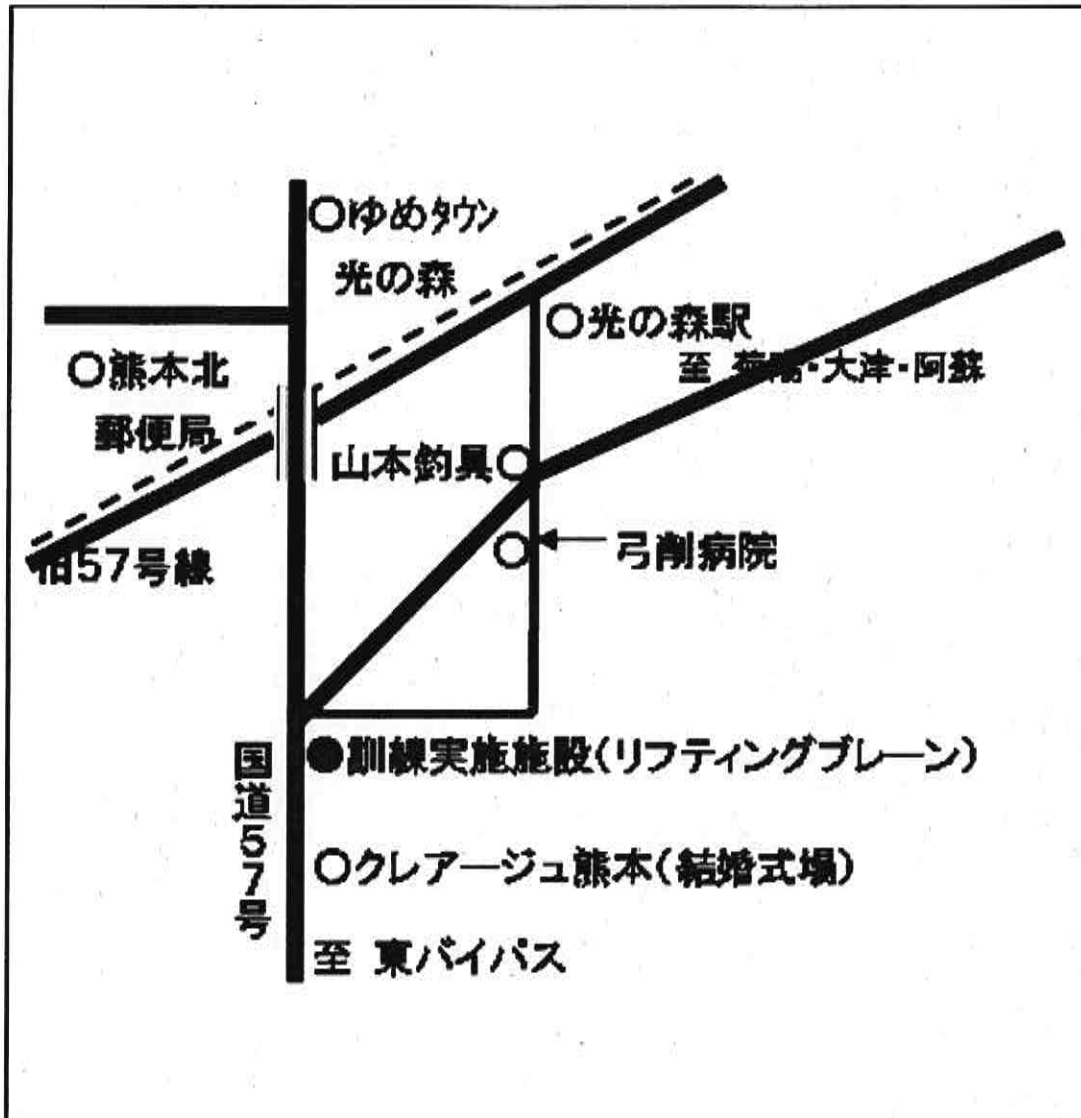
訓練実施施設の地図

施設名

リフティングブレーン光の森校

訓練実施施設の地図

最寄りの駅またはバス停からの地図



受託施設名 株式会社リフティングブレーン

郵便番号 〒861-8002

住所 熊本県熊本市北区弓削5丁目1番17号

電話番号 096-337-3253

最寄りの駅またはバス停からの所要時間(80m~100mを1分として計算) JR光の森駅から徒歩10分

最寄りの駅またはバス停からの距離 JR光の森駅から 距離800m

駐車場の有無 ■ 駐車場有り (20 台 (無料) 有料 (円/月)) □ 駐車場無し