

簿記・パソコン基礎科

2月生募集（3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7年1月31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	会計事務、経理事務、一般事務、総務事務、営業事務等の事務系職全般、BPO、コールセンター、企画販売、営業 など
取得可能資格	日本商工会議所 簿記検定 3級 マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (Word・Excel・PowerPoint) サーティファイ コミュニケーション検定 初級
所要経費	教科書等の諸経費として 約 15,500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	熊本市西区田崎町474-2大同ビル3F 株式会社 アトライズ 田崎校 【実施機関】株式会社 アトライズ
駐車場	駐車場 20台（無料）
受付期間	令和6年12月4日（水）～令和7年1月8日（水）
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】1月17日（金）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(3か月)

コース番号	4			
訓練科名	簿記・パソコン基礎科	就職が期待される職務	・会計事務、経理事務、一般事務、総務事務、営業事務等の事務系職全般 ・BPO、コールセンター ・企画販売・営業など	
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ●経理・会計事務に関わる業務能力を身に付け、幅広い産業分野において事務職として従事できるスキルを習得する。 ●あらゆるビジネスの現場に必要なパソコンの基礎知識とビジネスアプリケーション活用技術を習得する。 ●DX推進のための基礎知識を習得し、業務最適化や生産性向上に活かせるスキルを身に付ける。 ●職業人としての意識の向上と、円滑に業務を遂行するために必要なヒューマンスキルを習得する。 ●上記により求職者の職業人としてのスキルを更に向上させ、今までの経験・実績を積極的にアピールし幅広い業種で即戦力として必要とされる人材を育成します。 			
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	働くことの意義、キャリア形成支援(自己理解・仕事理解・キャリアコンサルティング等)、ジョブカード作成支援、就職活動の進め方、応募書類作成(履歴書・職務経歴書・添え状)、面接指導、リモート就活(Web面接などインターネットを活用した就職活動)	36 H
		ヒューマンスキル	聞く力・話す力、接客接遇(接客・営業、電話対応、ビジネスメール、アポイントメント、クレーム対応) チームコミュニケーション、情報共有の重要性等	18 H
		DX・IT概論	ICT活用、ICTと社会、ビジネスパソコン基礎・情報活用知識、ビジネスアプリケーションの特徴と選択、プレゼンテーション基礎 セキュリティマネジメント(セキュリティ関連法制度、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント)、リスクマネジメント(知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理)、トラブルシューティングとメンテナンス	30 H
		経理実務	簿記の基礎知識、取引・勘定・仕分・元帳・試算表、 企業決算・基本取引の処理・財務諸表 日商簿記対策	48 H
		安全衛生	VDT作業・健康管理・作業環境の改善	24 H
	実 技	ビジネスパソコン基礎実習	パソコン基本操作、フォルダ・ファイル管理 インターネット活用、アプリケーション間のデータ共有、セキュリティ対策、トラブルシューティングとメンテナンス、タッチタイピング、ビジネス文書・集計表・プレゼンテーション作成の基本	3 H
		文書作成実習(Word)	文章の入力、書式設定、表の作成、図形の挿入、Excelデータの活用、差し込み、テーマの設定、ページレイアウト設定、印刷形式 試験対策	21 H
		表計算実習(Excel)	データ入力、書式設定、表の作成、数式・関数の利用、入力規則、シートの連携、図形の挿入、グラフ作成、データベース機能、ページレイアウト設定、印刷形式、データ活用基盤実装・運用(データ蓄積、データ加工、データ共有) 試験対策	42 H
		プレゼンテーション実習(PowerPoint)	スライドの作成、書式設定、表の作成、図形の挿入、効果の設定、リハーサル機能 自己表現実習・プレゼンテーション実習 試験対策	42 H
		ビジネスパソコン活用実習	ビジネスシーンに合わせた適切なビジネスアプリケーションの選択 各種帳票作成実習(見積書、請求書、売上集計表など) 文書作成実習(社内文書・社外文書など)	30 H
	計			333 H
	試験名	【 試 験 名 】		【試験日】
	応募受付期間 試験日	●日本商工会議所 簿記検定試験3級 ●マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (Word・Excel・PowerPoint) ●コミュニケーション検定 初級	【応募受付期間】 6・11・2月 予定 ※ネット試験は随時	【試験日】 随時 随時 随時
	主要な教室設備 (参考)	●パソコン機器一式(インターネット接続・ネットワーク環境・プリンタ) ●指導用プロジェクター ●上記カリキュラムで使用するアプリケーションソフト一式		
備考	☆すべての試験が当施設で受験可能です。			

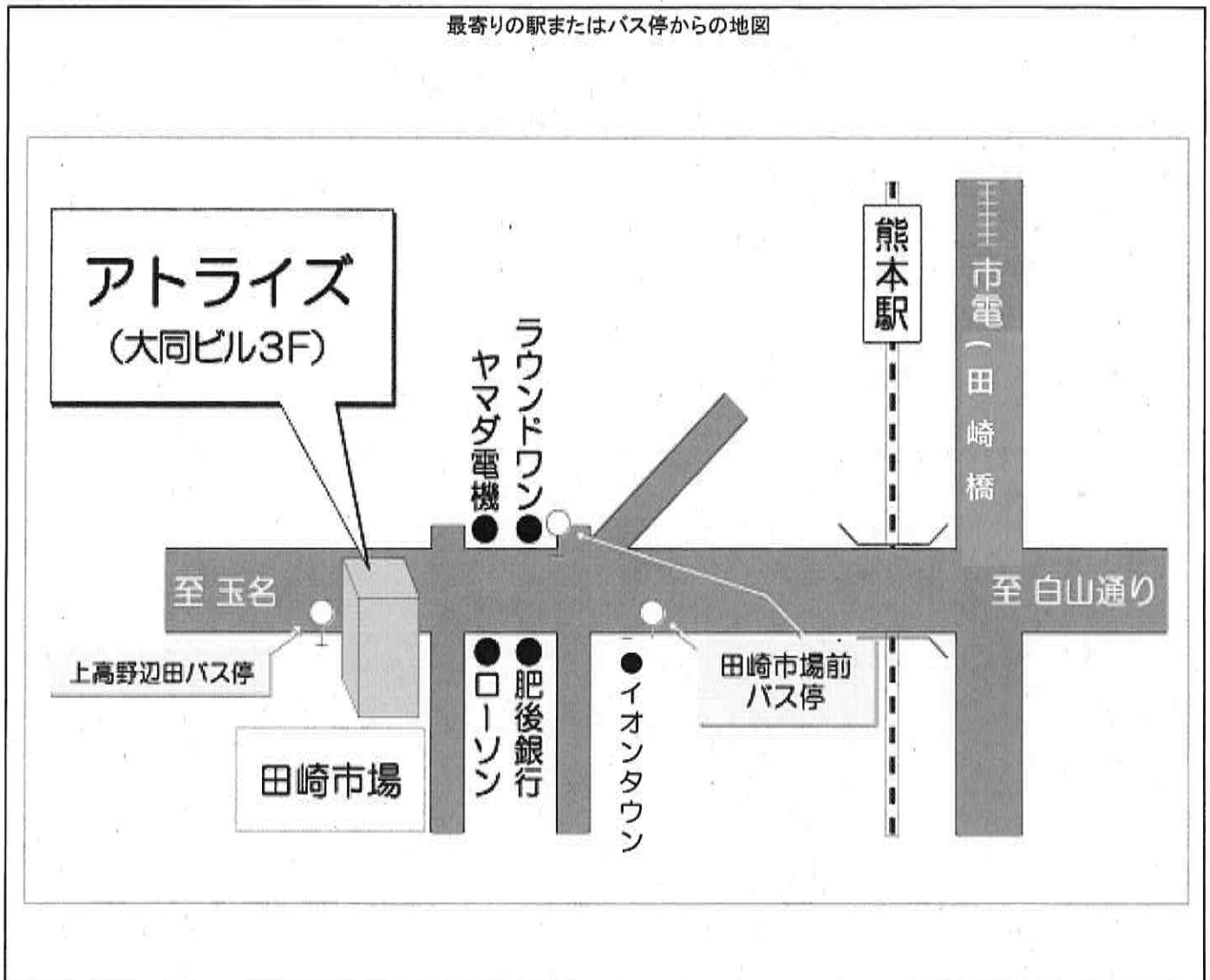
(様式3-4号)

訓練実施施設の地図

施設名

株式会社アトライズ田崎校

最寄りの駅またはバス停からの地図



受託施設名 株式会社アトライズ

郵便番号 860-0058

住所 熊本県熊本市西区田崎町474-2 大同ビル3F

電話番号 096-355-5023

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)

田崎市場前バス停(産交バス)から徒歩3分
田崎橋電停から徒歩17分

最寄りの駅またはバス停からの距離

田崎市場前バス停(産交バス)から約200m
田崎橋電停から約1,300m

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