

## 簿記総務オフィス科

## 5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5月8日（木）～令和7年7月30日（水） 〔訓練時間〕午前9時20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～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	経理事務、総務事務、一般事務、営業事務、税理士、社労士、会計事務所での事務他、事務職全般 など
取得可能資格	日本商工会議所 簿記検定 3級 給与計算実務能力検定試験 2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
所要経費	教科書等の諸経費として <b>約 16,000 円</b> 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料は無料です。
訓練会場	熊本市中央区神水1丁目38-11 OZビル5F 株式会社 総合プラント キャリア支援センター 【実施機関】株式会社 総合プラント
駐車場	駐車場 10台（有料5,500円/月）なるべく公共交通機関をご利用ください。
受付期間	令和7年3月13日（木）～令和7年4月3日（木）
定員	<b>20人</b> 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】4月11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	

## 委託訓練カリキュラム(3か月)

コース番号	2			
訓練科名	簿記総務オフィス科	就職が期待される職務	経理事務・総務事務・一般事務・営業事務 税理士・社労士・会計事務所での事務 他、事務職全般	
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	<p>ヒューマンスキルとテクニカルスキルを組み合わせた訓練カリキュラムで企業が求める人材育成と就職後も活躍できる人材育成を目指す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計処理に必要な仕訳から決算までの知識及び会計ソフトのスキル習得</li> <li>・社会保険、労働法、所得税等の幅広い税法についての基礎知識の習得</li> <li>・Webサイトの作成から編集までの基本的操作のスキル習得</li> <li>・事務処理能力として必要なオフィスソフトを実践的に活用できるスキルの習得</li> <li>・デジタル技術を理解し効果的に活用できるスキルの習得</li> </ul>			
	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	キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、自己分析・理解、職業理解の促進 求職活動のポイント、ネットを活用した求人情報の収集法・求人の見方 ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策	21 H
		安全衛生	安全衛生の基本、災害防止、労働災害、メンタルヘルス、ハラスメント	3 H
		財務分析	決算書の見方、財務分析の分類・分析法、財務状況の見方	3 H
		商業簿記	帳簿の作成、勘定と仕訳、貸借対照表、損益計算書	48 H
		簿記検定対策	日商簿記検定試験 3級検定対策	48 H
		給与計算実務	給与計算実務、社会保険の仕組み、労働法令、税法、計算演習	54 H
		給与計算実務能力検定試験 2級検定対策	給与計算実務能力検定試験 2級検定対策	54 H
	デジタルツール活用	デジタル化とDX、DXに向けたデジタイゼーションの重要性、クラウド連携 生成AI活用、勤怠管理システム、マイナポータル活用	9 H	
	実 技	ビジネス文書演習	パソコン基本操作、入力練習、Word基本操作、文書編集・校正 書式設定、表作成、図形描画利用、文書作成	42 H
表計算演習		Excel基本操作、データ編集、入力補助機能、表編集 数式と関数、グラフ作成、データベース機能、マクロ作成	42 H	
Excel検定対策		Excel®表計算処理技能認定試験(2019)2級検定対策	42 H	
Webサイト基礎		Jimdoの基本機能、デザイン構築、ホームページ作成・編集 ソフト実践演習	12 H	
計			333 H	
試験名 応募受付期間 試験日	<p>■日商簿記検定試験 3級／統一試験:試験日の1ヶ月前に申込／試験 6月・11月・2月 ネット試験:試験日の3日前迄にテストセンターへ申込／随時試験</p> <p>■給与計算実務能力検定試験2級／試験日の2ヶ月前に申込／試験 11月・3月</p> <p>■Excel®表計算処理技能認定試験 1・2・3級／試験日の1週間前迄に申込／随時試験</p>			
主要な教室設備 (参考)	パソコン機器一式、プリンタ、プロジェクタ、ホワイトボード、マイク インターネット環境、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	<p>パソコン試験会場認定校のため随時受験可能</p> <p>■Word文書処理技能認定試験 1・2・3級 申込から1週間後／随時</p> <p>※表記以外のパソコン資格も受験可能</p>			

(様式3-4号)

## 訓練実施施設の地図

施設名 株式会社総合プラントキャリア支援センター



受託施設名 株式会社総合プラント キャリア支援センター

郵便番号 862-0954 住所 熊本市中央区神水一丁目38番11号 OZビル5F

電話番号 096-385-9888

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) ■神水交差点電停徒歩6分 ■北窪バス停徒歩2分

最寄りの駅またはバス停からの距離 ■神水交差点電停 約450m ■北窪バス停 約160m

駐車場の有無 ■ 駐車場有り 10 台 ( 無料 ・ 有料 ( 5,500 円 / 月 ) ) □ 駐車場無し