

パソコン事務経理科

7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7年7月3日（木）～令和7年12月23日（火） 〔訓練時間〕午前9時10分から午後3時50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	上級 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	事務職全般（一般・経理・総務・人事関連の事務） など
取得可能資格	日本商工会議所 簿記検定 2級・3級 サートファイ Word 文書処理技能認定試験 1級・2級 サートファイ Excel®表計算処理技能認定試験 1級・2級 サートファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級
所要経費	教科書等の諸経費として 約 23,500 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	八代市横手町1634-1 和幸ビル102号 有限会社 PCクリエイト 八代教室 【実施機関】有限会社 PCクリエイト
駐車場	駐車場 20台（無料）
受付期間	令和7年5月2日（金）～令和7年6月5日（木）
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】6月12日（木）ハローワーク八代 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

(デュアル以外様式6-1号)

委託訓練カリキュラム (6か月)

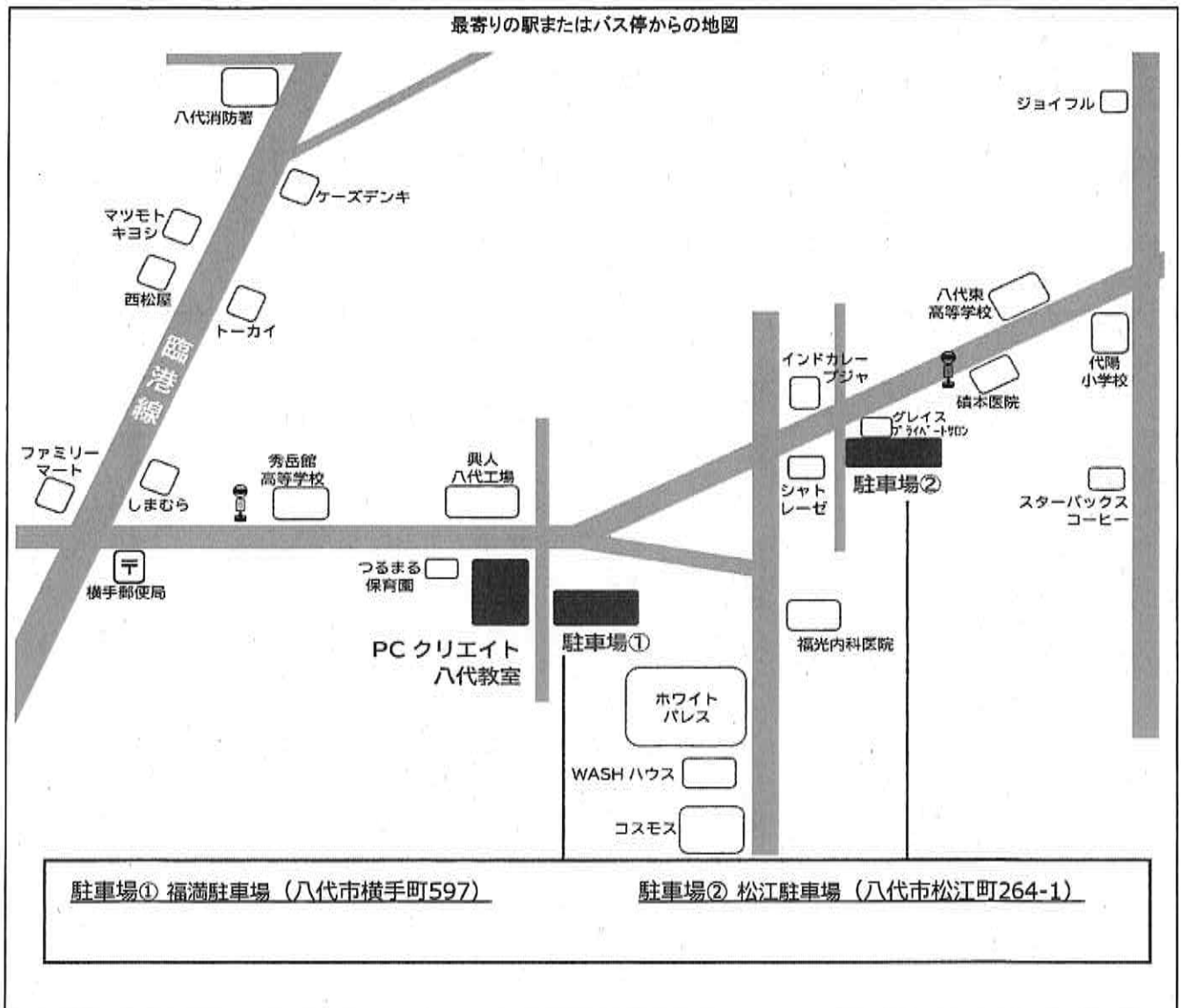
コース番号	2			
訓練科名	パソコン事務経理科	就職が期待される職務	事務職全般 ・一般・経理・総務・人事関連の事務	
訓練期間	6か月			
訓練目標 仕上がり像	経理事務業務能力必須となる、簿記を中心に基礎から応用まで学び、会計ソフトの使用や実践型の訓練を取り組むことで、事務未経験者も即戦力として業務を遂行でき、ビジネスの現場に必要なOfficeソフトを使用し、ビジネス書類の作成能力を習得する。なお且つ、コミュニケーション力・ビジネスマナーを身に付け、総合的に事務系の業務に対応することができるスキルを持つ人材を育成することを目標とする。			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 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	自己分析と理解、職業適性・仕事理解、再就職時の心得 履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援 求人情報収集と求人の見方、面接時の心得	39 H
		ビジネスマナー	話し方・敬語の使い方、電話対応・来客対応 傾聴力・コミュニケーション技法、身だしなみ	18 H
		安全衛生	作業環境・VDT作業について	3 H
		OA概論	パソコンの構造 (五大装置)、パソコン基本用語	6 H
		商業簿記	仕訳と転記、補助簿作成、伝票起票、試算表作成、 決算の流れ、精算表作成、財務諸表作成、各帳簿の締切	102 H
		工業簿記	原価計算 (個別・総合・直接)、差異分析 製造原価報告書作成、本社・工場会計	57 H
		簿記検定対策	日商簿記2級/3級検定対策	84 H
	実 技	パソコン操作実習	OS基本操作、入力基礎、ファイル・フォルダ管理	9 H
		Word操作実習	Word基本操作、ビジネス文書編集、印刷、表作成、図形作成、 画像等挿入、書式設定、文書校正	33 H
		Word検定対策	Word文書処理技能認定試験 (2019) 1級/2級検定対策	63 H
		Excel操作実習	Excel基本操作、データ編集、表の編集、印刷、グラフ・図形作 成、入力補助機能、関数、データベース機能、データ分析、処 理の自動化	30 H
		Excel検定対策	Excel表計算処理技能認定試験 (2019) 1級/2級検定対策	57 H
		PowerPoint操作実習	構成とデザイン、文字編集、オブジェクト作成、表示効果、ハイパー リンク、スライドショーの実行、資料作成・印刷	21 H
		PowerPoint検定対策	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 (2019) 上級検定対策	33 H
		文書作成実習	ビジネス文書、各種書類作成、差し込み印刷	18 H
		表計算データ処理実習	各種書類作成・名簿管理、データの集計と抽出	21 H
		プレゼンテーション技法	スライド表現技法、話し方技法、グループ発表	27 H
		インターネット	閲覧方法、情報収集、履歴・お気に入り活用、 セキュリティについて、ビジネスメール基礎・活用	12 H
		簿記業務実践	日々の業務をグループで実践 (仕訳・転記・集計等) 会計ソフト基礎・活用	9 H
総務/人事業務実践		労働条件通知書、雇用保険・所得税・社会保険等の手続 見積書等帳票書類作成、契約書と押印	6 H	
計			657 H	
試験名 応募受付期間 試験日	【サーティファイ主催】 ・ Word文書処理技能認定試験 2級/1級 ・ Excel表計算処理技能認定試験 2級/1級 ・ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級 ※応募受付期間…検定日より1週間前 ※試験日…随時可能 【日本商工会議所主催】 ・ 日商簿記検定試験 2級/3級 ※検定日1ヵ月前申込 6月・11月・2月			
主要な教室設備 (参考)	パソコン一式、インターネット環境、プロジェクタ、プリンタ			
備考				

(様式3-4号)

訓練実施施設の地図

施設名

有限会社PCクリエイト 八代教室



受託施設名 有限会社PCクリエイト 八代教室

郵便番号 866-0873

住所 熊本県八代市横手町1634-1 和幸ビル102号

電話番号 0965-45-9550

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)

秀岳館高校前から徒歩2分

最寄りの駅またはバス停からの距離

秀岳館高校前から200m

駐車場の有無

■ 駐車場有り (

20

台

無料)

有料 (

円/月)

)

□ 駐車場無し