



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-07-43-002-03-0019)  
訓練実施機関【東京会計株式会社】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【実践コース】7月開講

《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度のご案内】

# 基礎から学べる簿記・パソコン養成科

## 「東京会計」を選ぶ4つのポイント！

### ① 絶好の立地場所！

東京会計の訓練教室は、「水道町」市電から徒歩約1分という便利で通いやすい立地です。



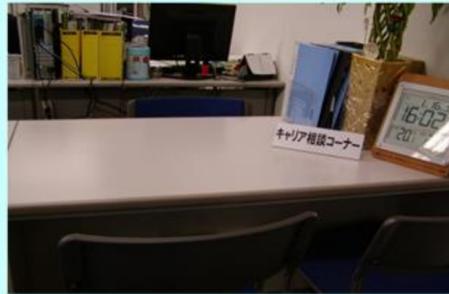
### ② 講師陣の徹底指導！

皆さんの再就職に向けた資格取得のために、東京会計の講師陣が徹底的にサポートします。



### ③ 充実した就職支援！

訓練期間中はもちろん、修了後も就職に関するご相談やご支援を行なっています。



### ④ 計画的に資格取得！

資格試験や検定に合わせたカリキュラムで、無理なく挑戦できます。



感染症防止対策(マスク着用の協力依頼、手洗い場にハンドソープの常備、各階に消毒液を設置、手洗い方法等の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。

【お問合せ】 東京会計株式会社 (資格の学校TAC熊本校内) 熊本市中央区水道町9-29 ☎096-323-7887

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期間	令和7年7月17日～令和7年11月14日	時間	9:10～15:40 (7/17・11/14 9:10～14:40)
目標	簿記の基礎を身に付け経理業務を行うことができる。また、様々な業種で必要不可欠となるデータ集計の技術・技能を習得し事務業務を行うことができる。	定員	15名 土・日・祝日の訓練の有無 無
概要	商業・工業簿記およびパソコンの表計算・ワープロの知識・技能を習得する。	受講対象者の条件	特になし
資格	・日商簿記検定 2級・3級 ・CS技能評価検定 ワープロ部門3級 ・CS技能評価検定 表計算部門3級 ※全て任意受験	想定する職業・職種	経理事務員
負担費用	<受講者全員にかかる費用および準備いただくもの> テキスト代: 16,465円(税込) <検定等任意でかかる費用> 受験料(任意): 日商簿記検定 2級5,500円・3級3,300円 / CS技能評価検定 ワープロ部門3級5,350円 / CS技能評価検定 表計算部門 3級5,350円 ※金額はすべて税込(検定料は令和7年4月現在)		
募集期間	令和7年5月27日～令和7年6月26日		※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。
実施施設	東京会計株式会社 〒860-0844 熊本県熊本市中央区水道町9-29 電話:096-323-7887 FAX:096-323-1881	問合せ担当者	本田・久末・和田

\* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

▼ カリキュラム

科目		科目の内容		訓練時間					
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		2時間					
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成方法、ジョブ・カード作成方法(学歴・職歴・資格の明確化、職務で得られた知識技能の棚卸)、面接指導、就職活動の現状と対策		15時間					
	パソコン概論	コンピュータの基本構成、インターネット・ネチケット、セキュリティ		6時間					
	簿記概論(商業)①	簿記の基礎、貸借対照表・損益計算書、小口現金・現金預金、帳簿・伝票、商品売買取引・手形		54時間					
	簿記概論(商業)②	当座取引、固定資産取引、有価証券、資本取引、試算表、精算表、株式会社会計、外貨建取引、本支店会計、連結会計、財務諸表		57時間					
	簿記概論(工業)	工業簿記の基礎、個別原価計算、総合原価計算、特殊な原価計算、財務諸表、本社工業会計		48時間					
実技	簿記実習(商業)①	貸借対照表・損益計算書の作成、伝票起票、商品売買取引・手形		51時間					
	簿記実習(商業)②	当座取引、固定資産取引、有価証券、資本取引の処理、試算表の作成、精算表の作成、株式会社会計、外貨建取引、本支店会計、連結会計		54時間					
	簿記実習(工業)	工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成		36時間					
	表計算ソフト操作実習	ワークシート(入力、設定、編集)、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理、集計表の作成(在庫数や受注数における)(使用ソフト:エクセル)		36時間					
	ビジネス文書作成実習	書式設定(文書、文字、段落 その他)、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書(案内状や紹介状)の作成(使用ソフト:ワード)		36時間					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する								
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「職業人生について」株式会社リフティングブレーン		3時間					
	【職業人講話】	「経理事務員としての働きがい」 東京会計		4時間					
訓練時間総合計	402時間	学科	182時間	実技	213時間	企業実習	0時間	職場見学等	7時間

▼ 東京会計(株)地図



- ① 会社の数字が 簿記の知識
- ② OA事務で活きるスキル パソコン操作の知識

受験可能な資格(受験は任意です)

- 日商簿記検定2級・3級
- CS技能検定 ワープロ部門3級(ソフト:ワード)
- CS技能検定 表計算部門3級(ソフト:エクセル)



**選考日時** 令和7年7月1日 10:00~

**選考方法** 面接

**選考結果通知日** 令和7年7月4日

**持参する物** 筆記用具

**選考実施場所** 東京会計株式会社  
〒860-0844 熊本県熊本市中央区水道町9-29  
電話:096-323-7887 FAX:096-323-188  
1

**駐車場** 無 ※市電やバス停等に隣接した施設です。公共交通機関等をご活用ください。