

# PC・簿記会計マスター科

## 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8年7月3日（金）～令和8年12月25日（金） 〔訓練時間〕午前9時00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	初級～中級 裏面「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、総務事務関係従事者、事務（一般・受付・営業・販売）、 パソコンを利用する全ての企業の職務、税理士・社会保険労務士の補助 など
取得可能資格	日本商工会議所 簿記検定 2級・3級 ファイナンシャル・プランニング技能検定 3級 日本商工会議所 電子会計実務検定試験 2級 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 2級 サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 2級 実務能力開発支援協会 給与計算実務能力検定 2級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として <b>約 25,500 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	熊本市西区花園7丁目19-10 【実施機関】職業訓練法人 熊本市職業訓練センター
駐 車 場	駐車場 20台（無料）
受 付 期 間	令和8年4月27日（月）～令和8年6月4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】6月12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 096-243-1050

## 委託訓練カリキュラム (6か月)

コース番号	5			
訓練科名	PC・簿記会計マスター科	就職が期待される職務	経理、総務事務関係従事者 事務（一般・受付・営業・販売） パソコンを利用する全ての企業の職務 税理士・社会保険労務士の補助	
訓練期間	6か月			
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計、経理の即戦力として必要なスキルを習得し、キャッシュフロー、資産運用やリスク管理のアドバイスが出来るなど高度な知識をマスターする。</li> <li>・ ヒューマンスキル及びIT技術を身に付け、DXに対応した適切な書類・提案書を作成でき、状況に応じたオンライン対応など、現在の企業人基礎を持った人材となる。</li> <li>・ 社会人として必要なビジネスマナー・コミュニケーション・情報セキュリティ等の知識と技術をマスターする。</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	コミュニケーション	コミュニケーションの取り方、接遇、話し方、傾聴、ストレスコントロール	6 H
		簿記基礎	簿記の概要、勘定科目と仕訳、試算表・精算表、決算処理、財務諸表、日商簿記3級技能	84 H
		簿記応用	商業簿記、連結会計、為替取引、工業簿記、原価計算、経費計算、労務費計算、部門費計算、財務諸表、日商簿記2級対策	135 H
		ファイナンシャルプランニング	リスク管理、金融資産運用、税務、ライフプランニング、試験対策	48 H
		社会保険と給与計算実務	健康保険、厚生年金、給与・賞与計算、コンプライアンス、試験対策	42 H
		会計実務概論	税務会計処理概論、導入から決算処理	12 H
		IT概論	OS、デバイスの基礎知識、仕組みと役割、トラブル対応、スペックの見方、情報セキュリティ	6 H
		知的財産権概論	知的財産権の基礎知識、著作財産権、人格権、商標法、意匠法	8 H
		就職支援	キャリアコンサルティング、社会人としてのマナー、自己理解、履歴書、職務経歴書の書き方、模擬面接	15 H
		安全衛生	快適な職業生活を送るための安全衛生の知識	1 H
	実 技	Windows演習	Windows基本操作、ファイル管理、トラブル対策	9 H
		クラウド活用&セキュリティ	情報セキュリティ、オンライン会議ツールの利用（ZOOM）、クラウドサービスの利用（Google：ドライブ、スプレッドシート、スケジュールデータの共有等）データの交換・セキュリティ設定（PDF等）、生成AIの利用	30 H
		文書作成演習	Word基本操作、文字の装飾・編集、表作成、図形描画、ビジネス文書作成、印刷	15 H
		ワープロ応用	ワープロ実務演習（兼込印刷・段組み等）および資格取得対策	51 H
		データ活用基礎	計算式、関数を使った表作成、グラフ、リスト、印刷、データの加工、集計と分析、ピボットテーブル等	21 H
		表計算応用	応用関数、データ管理方法、ビジネスデータ活用法と資格取得対策	60 H
		プレゼンテーション	プレゼンテーション基礎、効果的なスライド作成（書式設定・図形・グラフ・アニメーション設定）	15 H
		電子会計演習	会計ソフトの利用、導入処理、取引入力、各種帳票、資格取得対策	51 H
		総合演習	各種試験、実務演習	39 H
計			657 H	
試験名 応募受付期間 試験日	日商簿記検定 3級、2級（6月、11月、2月 ネット試験：随時） 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【休止期間あり】） 日本商工会議所 電子会計実務検定試験 2級（ネット試験：随時） サーティファイ Word文書処理技能認定試験 2級（随時試験） サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 2級（随時試験） 実務能力開発支援協会 給与計算実務能力検定2級（11月、3月）			
主要な教室設備 (参考)	パソコン機器一式、カリキュラム上必要とするアプリケーションソフト、インターネット環境、プリンタ、プロジェクタ、書画カメラ			
備考	サーティファイ 認定試験校 (認定試験校の試験について3級・2級・1級・併願などの対応が可能)			

