

# 事務基礎スキル習得科

## 7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8年7月3日（金）～令和8年9月30日（水） 〔訓練時間〕午前9時30分から午後4時10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	営業事務、一般事務、総務事務、管理業務等全般 など
取得可能資格	サーティファイ Word2021 文書処理技能認定試験 2級・3級 サーティファイ Excel®2021 表計算処理技能認定試験 2級・3級 サーティファイ PowerPoint®2021 プレゼンテーション技能認定試験 上級・初級 日本商工会議所 簿記検定 3級
所要経費	教科書等の諸経費として <b>約 10,000 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	天草市東浜町10-1三貴ビル6F 【実施機関】株式会社 ワーカーパレス
駐車場	駐車場 13台（有料 3,000/月）必要に応じて、入校前にご案内致します。
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10日（水）ハローワーク天草 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

(デュアル以外様式6-1号)

## 委託訓練カリキュラム ( 3か月)

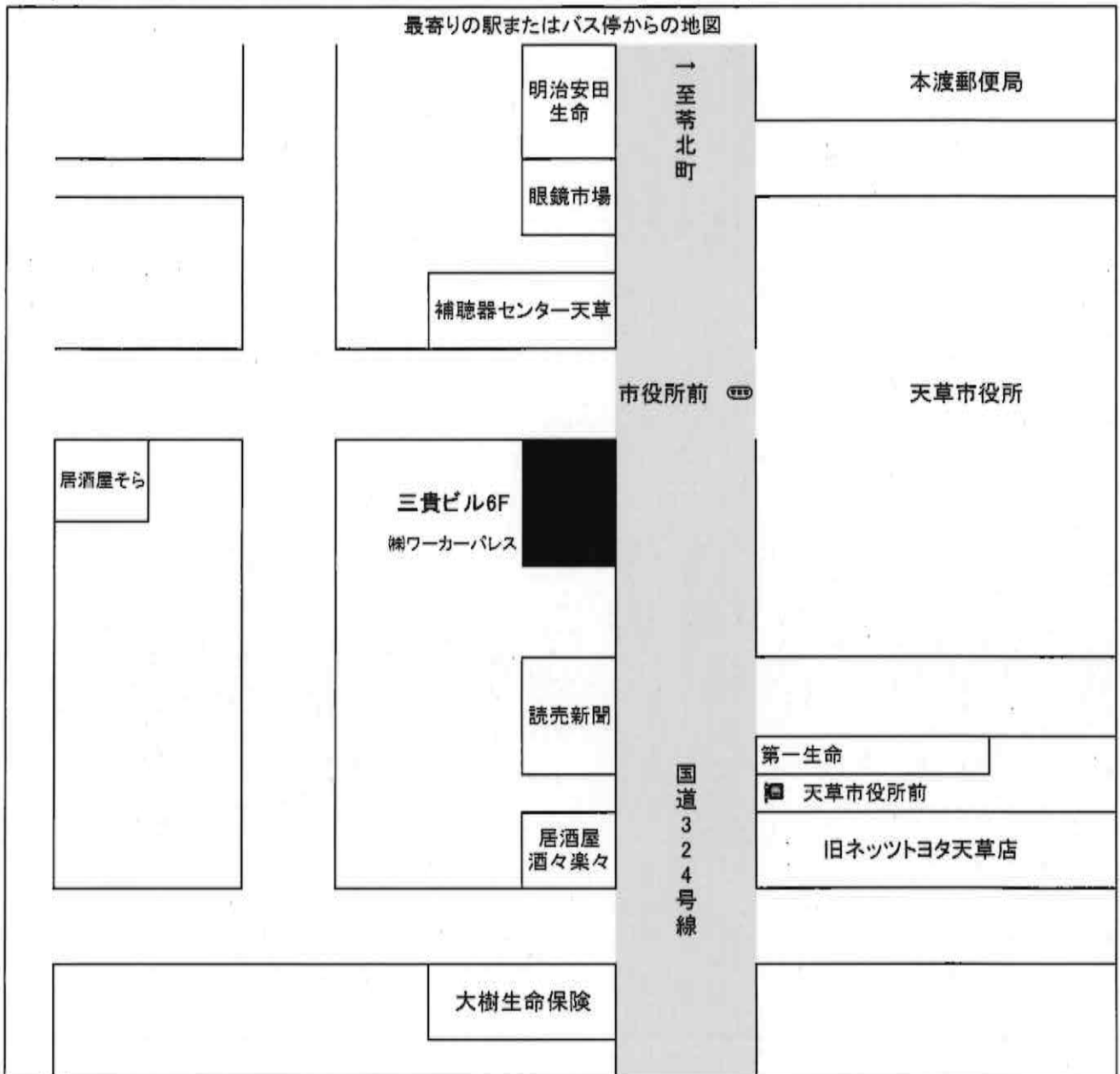
コース番号	2			
訓練科名	事務基礎スキル習得科	就職が期待される職務	営業事務 一般事務	
訓練期間	3か月		総務事務 管理業務等全般	
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職に必要な簿記の知識と活用スキルを習得する。</li> <li>・一般企業で働く上で必要とされるofficeの活用能力を習得する。</li> </ul>			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 容	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学 科	コンピューター概論	コンピューターの各部の名称・仕組み、周辺機器、アプリケーション、ソフトウェア等周辺機器の活用	6 H
		ビジネスマナー	挨拶、報告・連絡・相談、電話・来客・メール対応	6 H
		インターネット概論	インターネットの仕組みやセキュリティ、メールソフトの機能、メールの設定と送受信、ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフトの使い方	6 H
		簿記概論	簿記の基礎、単式簿記と複式簿記	18 H
		就職支援	就職活動、ジョブカードの作成、履歴書・職務経歴書の書き方・作成・添削、面接対応・模擬面接、キャリアコンサルティング、仕事に対する基本姿勢	27 H
		安全衛生	安全衛生、VDT作業	3 H
	実 技	パソコン基礎演習	PC設定、マウス操作、タイピング、タッチタイピング、ファイル管理	6 H
		文書作成演習	Wordの基本操作、文書入力、表の作成、文書の編集、サートイファイ試験対策等	30 H
		表計算作成演習	Excelの基本操作、表の作成・編集、グラフ作成・編集、データベースの活用、関数、ピボットテーブル、サートイファイ試験対策等	42 H
		Word・Excel活用演習	ビジネス場面で活用するWord・Excelの機能と演習	36 H
		プレゼンテーション作成演習	PowerPointでのアニメーション・特殊効果の設定サートイファイ試験対策等	30 H
		簿記基礎	取引と仕訳、収益と費用、勘定記入、仕訳と転記	60 H
		簿記応用	商品取引管理 (棚卸表、小切手、手形の振替、純損益の算出等)、日商簿記検定対策等	54 H
計			333 H	
試験名 応募受付期間 試験日	Word2021文書処理技能認定試験 2級・3級 (サートイファイ) Excel*2021表計算処理技能認定試験 2級・3級 (サートイファイ) PowerPoint*2021プレゼンテーション技能認定試験 上級・初級 (サートイファイ) 日商簿記検定3級 (日本商工会議所) 試験日：当社にて試験日時 (月2回程度) を決定し、試験実施。			
主要な教室設備 (参考)	パソコン (個別) プリンター (1台) ビデオプロジェクター (1台) ホワイトボード (1台) 机・椅子 (個別)			
備考				

(様式3-4号)

### 訓練実施施設の地図

施設名

株式会社ワーカーパレス



受託施設名 株式会社ワーカーパレス

郵便番号 863-0014

住所 熊本県天草市東浜町10-1 三貴ビル6F

電話番号 0969-33-9232

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)

最寄りの駅またはバス停からの距離 天草市役所前バス停より徒歩1分

駐車場の有無  駐車場有り ( 13 台 ( 無料・有料( 3,000円/月 ) )  駐車場無し