

# 簿記資格とオフィス事務科

## 8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8月4日（火）～令和9年1月29日（金） 〔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、会計事務、一般事務、営業事務、総務事務、税理士事務所業務、 税理士補助業務、受付、販売事務、事務補助、製造事務、建築事務 など
取 得 可 能 資 格	日本商工会議所 簿記検定 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級・3級 サーティファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として <b>約 29,000 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	熊本市中央区九品寺2丁目1-24 熊本九品寺ビル5F 株式会社 インターネット 熊本校 【実施機関】株式会社 インターネット
駐 車 場	駐車場なし 公共交通機関を利用ください。 ※近隣の有料駐車場を利用する場合は、月額5,000円を補助 自転車・バイクは無料駐輪場有り。
受 付 期 間	令和8年6月4日（木）～令和8年7月7日（火）
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】7月15日（水）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	簿記資格とオフィス事務科	就職が期待される職務	経理事務、会計事務、一般事務、営業事務、総務事務、 税理士事務所業務、税理士補助業務、受付、販売事務、 事務補助、製造事務、建築事務
訓練期間	6か月		
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生成AIを利用して不明点の解決や効率的な資料等作成できる人材。</li> <li>・経理の専門知識を習得し、日常的な仕訳や帳簿管理などの実践的な経理業務ができる人材。</li> <li>・経理事務の業務を遂行する上で必要な商業簿記・工業簿記の専門的な知識を身に付けた人材</li> <li>・社会保険、源泉所得税などの知識を身に付け、入退社時の手続きや給与計算業務ができる人材。</li> <li>・Word、Excel、PowerPointを使用し必要なビジネス文書・帳票等を効率的に作成できる人材。</li> </ul>		
科目		科目の内容	時間
訓練内容	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H
	就職支援	キャリア形成の必要性、自己理解、仕事理解、 求人情報収集と活用、履歴書、職務経歴書、送付状、お礼状作成、 面接対応、面接の心得	36 H
	安全衛生	5S、安全の三原則、VDI作業と健康管理	3 H
	ビジネスマナー	身だしなみ、敬語の使い方、電話対応、名刺交換、来客対応、 職場のコミュニケーション	12 H
	DX・IT概論	コンピュータの概要、ネットワークの基礎、生成AIとは(活用事例、 Copilotの特徴)、DXとは、DXのニーズ・事例	6 H
	情報セキュリティ概論	情報資産における脅威の現状、情報セキュリティの基本原則、組織のルール (ポリシー)、リスクアセスメント、個人レベル・企業組織のセキュリ ティ対策、SNS・生成AI利用上の注意点、個人情報保護法	5 H
	簿記基礎概論	簿記とは、簿記の目的、勘定科目、仕訳、簿記の流れ、簿記の5要素、 商業簿記・工業簿記とは	9 H
	商業簿記	商品売買、現金・預金、手形、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、 株式の発行、税金、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、 引当金、精算表と財務諸表、帳簿の締切、連結会計	150 H
	工業簿記	工業簿記の基礎、仕訳、材料費、労務費、経費、個別・部門別 総合原価計算、財務諸表、本社工場会計、標準・直接原価計算	90 H
	簿記試験対策	日商簿記3級・2級試験対策、ネット受験対策	90 H
	社会保険実務	医療保険、年金保険、介護保険、雇用保険、労災保険、 資格取得・喪失手続き	6 H
	給与計算実務	支給・控除項目、法令の知識、源泉所得税、勤怠管理、 法定帳簿、給与計算演習	12 H
	パソコン基本操作	Windows基本操作、タイピング、日本語変換、ブラウザの操作、 フォルダーとファイル管理	9 H
	ワープロ基礎	Word基本操作、文字入力、文書の作成、文書の印刷、表作成 文書の編集、段組み、ワードアート・図の挿入、検索・置換	42 H
	ワープロ応用	AIの活用、スマートアート、表作成(応用)、差し込み印刷、文書の校閲 各種ビジネス文書作成、Word資格試験対策	39 H
	表計算基礎	データの入力、表作成、数式の入力、関数の入力、絶対参照、 複数シートの操作、表の印刷、グラフ作成、データベースの利用、 検索・置換	42 H
	表計算応用	AIの活用、関数の利用(応用)、条件付き書式、グラフの活用、 ピボットテーブル、データベースの活用、Excel資格試験対策	45 H
プレゼンテーション実践	PowerPoint基本操作、表・グラフ作成、図形やスマートアート挿入、 画像やワードアートの挿入、印刷、アニメーション・画面切り替え設定、 スライドショー、AIを利用したスライド作成、プレゼンテーション	36 H	
メール操作実践	送受信、転送、検索、ファイル添付、メール管理、ビジネスメール作成	4 H	
コンピュータ会計	会計ソフトの操作、会計データの集計、会計情報の活用、月次決算	12 H	
計			657 H
試験名 応募受付期間 試験日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商簿記2級・3級 統一試験：試験日の1か月前から受付(試験月は2月、6月、11月) オンライン受験：受付期間・試験日は会場ごとに決定</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級・3級</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級・3級</li> <li>・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級 (試験は施設にて随時受付)</li> </ul>		
主要な教室設備 (参考)	パソコン23台、無線LANでのインターネット接続環境、プロジェクター ホワイトボード、プリンター		
備考	自宅練習用のパソコンが利用できます。(20台 無料)		

