

簿記3級・パソコン事務科

9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9月1日（火）～令和8年11月30日（月） 〔訓練時間〕午前9時30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	事務職全般（一般事務・総務事務・経理・会計事務・営業事務など企業のバックオフィス業務全般）、各士業補助（税理士・司法書士・社労士）、営業職、会計ソフト入力・処理、接客・販売員などPCを利用している全ての職務 など
取得可能資格	サーティファイ Word文書処理技能認定試験 1級・2級・3級 サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 1級・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 上級・初級 サーティファイ コミュニケーション検定 初級 日本商工会議所 簿記検定 3級・初級 日本商工会議所 電子会計実務検定 3級（弥生会計）
所要経費	教科書等の諸経費として 約 23,000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	熊本市南区川尻1丁目2番9号松村ビル2階 ギガステーション川尻校 【実施機関】株式会社 ミーティアハーツ
駐車場	必要に応じて、入校前にご案内いたします。 台数に限りがございますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。 （有料 3,000円～5,000円/月）自動二輪車・自転車の駐車は無料
受付期間	令和8年7月7日（火）～令和8年8月5日（水）
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】8月14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	当校は、サーティファイ認定試験会場です。16:00～18:00は自学自習で開放しています。パソコンをお持ちでない方は、ノートパソコン（4台）の無料貸し出しを行っています。

《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 (3か月)

コース番号	1			
訓練科名	簿記3級・パソコン事務科	就職が期待される職務	事務職全般（一般事務・総務事務・経理・会計事務・営業事務など企業のバックオフィス業務全般）、各士業補助（税理士、司法書士、社労士）、会計ソフト入力・処理、営業職、接客・販売員などPCを利用している全ての職務	
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	<p>●Word・Excel・PowerPointの資格を取得し、企業で日常的に使用される各種ビジネス文書、表計算処理、プレゼンテーション資料の作成を、正確かつスピーディに行える事務人材となる。</p> <p>●PowerPointにおいて、見やすく分かりやすい資料構成や表現技法を理解し、目的や相手に応じて情報を整理し、的確に伝える表現力を備えた人材となる。</p> <p>●日商簿記3級レベルの知識を習得・資格取得し、勘定科目の理解、仕訳・記帳処理が行えるとともに、会計ソフト（弥生会計）操作を習得することで、実務に直結した会計処理や財務状況の把握ができる人材となる。</p> <p>●実務で想定されるパソコントラブルの原因を理解し、基本的なトラブル対応や未然防止策を講じることができる実践的ITリテラシーを備えた人材となる。</p> <p>●円滑なコミュニケーション方法やビジネスマナーを習得し気遣い・心遣いを実践できる人材となる。</p> <p>●個人情報漏えいの仕組みを理解し、個人情報保護適切に取り扱うことができる人材となる。</p> <p>●Zoom等のテレワークソフトの設定方法や操作方法を理解し使いこなせる人材となる。</p> <p>全ての産業で必要なパソコンスキルや簿記、会計ソフト操作、税法、労務など実務的なスキルを学ぶことで現場即戦力人材として、修了後速やかに企業で活躍できる状態を目指す。</p>			
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	履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアプランニング、自己分析、キャリア形成、職業適性の把握、講話、面接ロールプレイ、模擬面接練習、労務概論	41 H
		ビジネスマナー	ビジネスマナー、話し方、傾聴力、電話・来客対応、ごまぼ遣いのマナー、非言語コミュニケーション、自己表現力、円滑なコミュニケーション方法、検定試験対策	19 H
		商業簿記	簿記基礎知識、仕訳、勘定科目、商品売買・売掛金・債権手形、税法概論（所得税・消費税）、日商簿記検定試験対策	50 H
		情報セキュリティ	情報セキュリティマネジメント、ウイルス被害状況の把握と対策・駆除、バックアップの重要性	6 H
		個人情報保護	個人情報保護法の基本知識、漏洩事件の実例と対策、個人情報の取り扱いの意識向上、漏洩に関する損害賠償や訴訟	6 H
		ハードウェア・PCトラブル対応	コンピュータハードウェアの仕組みと周辺機器、パソコントラブル対応	3 H
		安全衛生・ISO概論	VDT作業のポイント、5S、ISOの基礎	2 H
	実 技	パソコン概論	Windows基礎と基本操作方法、フォルダ・ディレクトリ構造、CPU・メモリ・ストレージの関係、ネットワークの知識、メール設定	7 H
		ワード文書作成演習	Word基本操作、文章入力、表・図形作成、ビジネス文章作成、目次作成、スクリーンショット、スマートアート、各級の検定試験対策	64 H
		エクセル表計算演習	Excel基本操作、データ入力、ワークシート編集、グラフ、関数、マクロ、データベース操作、ピボットテーブル、各級の検定試験対策	72 H
		パワーポイント プレゼンテーション演習	基本操作、スライドの作成、効率的な資料作成（情報図解化・資料の構成要素）、アニメーション設定、リンク機能、各級の検定試験対策	33 H
		メール ・テレワーク演習	Outlookの基礎（作成/送信/返信/転送）、宛先（To/Cc/Bcc）の使い方、一目でわかる件名の書き方、Web会議、チャット、掲示板、招待、実践練習	6 H
		コンピュータ会計	会計ソフト操作方法、会計データの流れ・活用・帳票出力、試算表・貸借対照表・損益計算書、過去問題解説、電子会計試験対策	15 H
計			333 H	
試験名 応募受付期間 試験日	<p>サーティファイ Word文書処理技能認定試験 1、2、3級 随時</p> <p>サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 1、2、3級 随時</p> <p>サーティファイ Power Point®プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級 随時</p> <p>サーティファイ コミュニケーション検定 初級 随時</p> <p>日本商工会議所 簿記検定試験 3級 又は 初級 随時</p> <p>日本商工会議所 電子会計実務検定試験（弥生会計） 3級 随時</p>			
主要な教室設備 (参考)	<p>パソコン（1人1台）、全端末インターネット接続、100インチ大型スクリーン</p> <p>プリンタ×3、プロジェクタ×2、ホワイトボード、マイク、ワイヤレスマイク、スピーカー</p> <p>飲食設備（電子レンジ、冷蔵庫、給湯ポット）、加湿器、イオン発生・空気清浄機×4</p>			
備考	<p>当校は、サーティファイ認定試験会場のためサーティファイ試験はすべて受験できます。使い慣れたパソコンやいつもの教室のため、合格率は高めに推移しています。</p> <p>訓練終了後、16:00～18:00の2時間は、教室を開放しているので自学自習や履歴書・職務経歴書の準備、求人情報検索に使用することができます。</p> <p>自宅にパソコンをお持ちでない方は、ノートパソコン（4台）の無料貸し出しを行っています。</p>			

