



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号 (5-08-43-001-00-0034)

訓練実施機関【有限会社パンチャーセンター】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【基礎コース】10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】

仕事に活かす簿記・PC活用基礎科

就職を目指すあなたを応援！

実務に役立つスキルを身につける！



ビジネスマナー、パソコンスキル、簿記の知識と技能を習得し資格を取り、就職できるようスタッフ一同全力でサポートします！

※感染予防対策
こまめな換気、消毒液の設置、手洗い方法等の掲示、共用部分の定期的な消毒等、安心して通っていただけるよう感染防止に取り組んでいます。

◆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8年10月27日～令和9年2月26日

時 間

9:10～15:50

目 標

コミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、Word、Excelの操作、簿記及び会計ソフトの基礎知識を習得し、企業における各種事務業務の効率化や正確な業務遂行ができる。

定 員

15 名

土・日・祝日の
訓練の有無

無

概 要

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、デジタルリテラシーや情報セキュリティ、コンプライアンスを身に付け、文書作成、データ処理及び会計ソフトの活用に必要な知識・技能を習得し、企業における業務の遂行に必要な知識・技能を身に付ける。
(10/27は9:10～14:50、2/26は9:10～10:00訓練実施)

受講対象者の
条件

特になし

資格(任意)

Word文書処理技能認定試験3級・2級
Excel表計算技能認定試験3級・2級
日商簿記検定3級 (全て任意受験)

自己負担額
(税込)

＜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: 16,335 円
＜検定等任意でかかる費用＞
Word文書処理技能認定試験3級6,400円、2級7,500円、Excel表計算技能認定試験3級6,400円、2級7,500円、日商簿記3級3,850円(ネット試験)
※検定料は令和8年7月現在

募集期間

令和8年9月7日～令和8年10月5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

パンチャーセンター 職業研究所
〒861-4214 熊本県熊本市南區城南町舞原280番地7
電話: 0964-28-8777 FAX: 0964-28-7509

問合せ担当者

徳永・増永

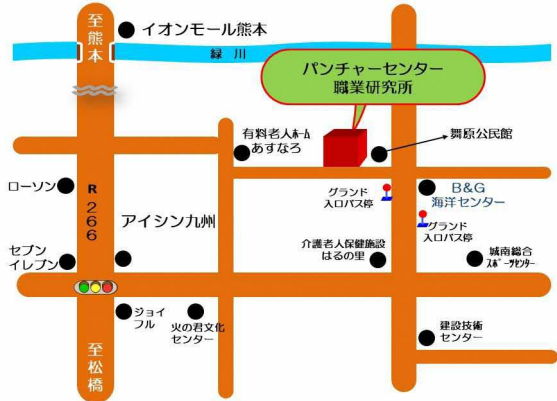
* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号(5-08-43-001-00-0034)

訓練実施機関名:【有限会社パンチャーセンター】

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネス・テクニク	①家計管理とライフプラン 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
		①社会保険・年金 知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3時間
		②ビジネスマナー 仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
		②仕事の管理 書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	6時間
		パソコン操作 パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	24時間
		③職業倫理 ハラスメント、個人情報情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	ビジネス	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方) 自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にする表現)の向上	12時間
		⑥職場のコミュニケーション 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
		⑩面接対策 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人情報等の収集 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
職業生活設計		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解 自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
		⑭仕事理解 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間
		⑮職業生活設計 職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	9時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、メンタルヘルス	3時間
	デジタル・セキュリティ・AI基礎	社会におけるデジタル利活用の動向、デジタルリテラシーの重要性、生成AI利用時のトラブル事例、データのセキュリティ対策、個人情報保護法、情報の利活用、メモリやストレージの役割、OSの基本機能、コンピュータのトラブル対応やセキュリティの重要性、ネットワークのセキュリティ対策、模範簿記の基本原則と仕訳のしくみ、日常取引(現金預金・商品売買・債権債務)の処理方法、固定資産・借入金・資本金・税金の処理の流れ、決算整理手続きと各決算仕訳の処理方法、損益計算書・貸借対照表の作成の流れ	18時間
実技	商業簿記概論	模範簿記の基本原則と仕訳のしくみ、日常取引(現金預金・商品売買・債権債務)の処理方法、固定資産・借入金・資本金・税金の処理の流れ、決算整理手続きと各決算仕訳の処理方法、損益計算書・貸借対照表の作成の流れ	36時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Microsoft365:Word)	30時間
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状) (使用ソフト:Microsoft365:Word)	51時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理 (使用ソフト:Microsoft365:Excel)	30時間
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表) (使用ソフト:Microsoft365:Excel)	51時間
	商業簿記演習	基本仕訳の起票と勘定元帳への転記・集計、演習現金出納帳・売買元帳など各種補助簿の記入、実務固定資産台帳の作成と各種期中取引の仕訳入力、赤字原簿の算出と各決算整理仕訳の作成、決算書類の作成と損益計算書・貸借対照表の編成業務	48時間
企業実習	PC会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用演習 (使用ソフト:PCA会計)	18時間
職場見学	企業実習	☒ 実施しない ☐ 実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】①「企業に求められる人材」 【職業人講話】②「事務員としての心構え」	3時間 3時間
訓練時間総合計		411時間	
		学科	57時間
		実技	228時間
		企業実習	0時間
		職場見学等	6時間

訓練実施施設名	パンチャーセンター職業研究所
訓練施設の住所	〒861-4214 熊本市南城区南町舞原280番地7
駐車場の有無	無料 15台
TEL番号	☎ 0964-28-8777 ☎ 0964-28-7503
FAX番号	☎ 0964-28-7509
最寄りバス停	熊本バス利用 桜町バスターミナル(田迎・乙女経由) 一甲佐行「グラウンド入口」降車



有限会社 パンチャーセンター

〒861-4214 熊本市南城区南町舞原280番地7 (城南総合スポーツセンター・舞原公民館隣り)

選考日時	令和8年10月8日 10:00 ~	選考方法	面接
選考結果通知日	令和8年10月14日	持参する物	筆記用具 スリッパ
選考実施場所	パンチャーセンター 職業研究所 〒861-4214 熊本市南城区南町舞原280番地7 電話:0964-28-8777 FAX:0964-28-7509	駐車場	無料駐車場 あり 15台