ハロートレーニング
急がば学べ

スキルアップは就職への近道！！

訓練番号（5-08-43-002-03-0057）
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。

【実践コース】3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】

実務に活かす簿記・オフィススキル科





パソコンスキル、簿記の知識と技能を習得し
資格を取り、希望の事務職へ転職できるよう
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9年3月3日～令和9年6月2日
時　間	9:10～15:50
目　標	簿記の基礎知識を身につけ、文書作成、表計算、プレゼンテーション、会計ソフト及びAIを活用した業務処理能力を習得し、一般事務や経理事務など幅広い事務職に必要な実務能力を身につけ、就職後に円滑に業務を遂行できる人材を目指す。
定　員	15 名　　**土・日・祝日の訓練の有無**　無
概　要	簿記の基礎知識と、パソコンを活用したビジネス文書・帳票・資料作成の知識及び技能を習得し、実習・演習を通して幅広い事務業務に対応できる実践力を身につける。 （3／3は10:10～12:00、6／2は10:10～11:00）
受講対象者の条件	特になし
資格（任意）	日商簿記検定3級 Word文書処理技能認定試験3級・2級・1級 Excel表計算技能認定試験3級・2級・1級　　（全て任意受験）
想定する職業・職種	OA事務員
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：　14,586　円 **＜検定等任意でかかる費用＞** 日商簿記検定（ネット試験）3級3,850円、Word文書処理技能認定試験3級6,400円、2級7,500円、1級8,600円、Excel表計算技能認定試験3級6,400円、2級7,500円、1級8,600円　　※検定料は令和8年10月現在
募集期間	令和9年1月12日～令和9年2月8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　熊本県熊本市南区城南町舞原280番地7 電話：0964-28-8777　　FAX:0964-28-7509
問合せ担当者	徳永・前田

＊選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号（5-08-43-002-03-0057）

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
学科	就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブカードの作成支援、面接指導	18時間
	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	9時間
	商業簿記概論	複式簿記の基本原理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精算表・損益計算書・貸借対照表の作成の流れ	36時間
実技	PC基礎実習・AI活用	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策、生成AIの活用	6時間
	商業簿記演習	基本仕訳の起票と総勘定元帳への転記・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売上原価の算出と各決算整理仕訳の作成演習精算表の作成と損益計算書・貸借対照表の編成実務	45時間
	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
	ビジネス文書作成実習	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、ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、報告書等）、オブジェクトの貼付け、保存（使用ソフトMicrosoft365：Word）	66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・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、帳票類の作成（請求書・業務報告書）、保存（使用ソフトMicrosoft365：Excel）	66時間
	プレゼンテーション作成実習	PowerPointの書式設定、文字の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、アニメーションの設定、保存、プレゼン資料作成（使用ソフトMicrosoft365：Powerpoint）	33時間
企業実習		✔ 実施しない　□ 実施する　※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
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」 ㈱パンチャーセンター	3時間
		【職業人講話】②「事務員としての心構え」 ㈱パンチャーセンター	3時間
訓練時間総合計 306時間		学科 66時間　実技 234時間　企業実習 0時間　職場見学等 6時間	

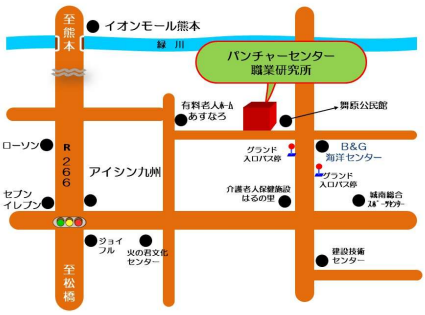
訓練PR

・簿記＋Officeスキルを幅広く習得
簿記の基礎と、Word・Excel・PowerPointの実務的な使い方を学びます。
・事務の仕事を意識した実践内容
ビジネス文書、帳票、資料作成、PC会計処理など、仕事に役立つ内容を習得します。
・AI・デジタル・セキュリティも学習
これからの事務業務に必要なAI活用や情報管理の基礎も身につけます。
・実習・演習で「使える力」へ
実際にパソコンを操作しながら繰り返し演習し、実務に対応できる力につなげます。

当施設について

・16年以上の職業訓練運営実績
職業訓練の運営を始めて16年以上。これまでに690名以上の方が訓練を修了しています。
・経験豊富な講師が担当
講師歴10年以上の講師も多数在籍し、初めて学ぶ方にも分かりやすい授業を心がけています。
・少人数で質問しやすい環境
一人ひとりの理解度を確認しながら授業を進めるため、分からないことも質問しやすい環境です。
・1人1台のPCで実習
実際にパソコンを操作し、繰り返し実習・演習を行うことで、仕事で使える力につなげます。
・資格取得もしっかりサポート
資格試験の合格実績も多数。Word・Excelなどのパソコン系試験は当施設で受験できます。

訓練施設周辺地図



アクセス

・無料駐車場15台完備
お車で通学される方も安心してご利用いただけます。
・最寄りバス停「グラウンド入口」から徒歩1分　熊本バス利用
桜町バスターミナル（田迎・乙女経由）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 熊本市南区城南町舞原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9年2月12日　10:00 ～	選考方法	面接
選考結果通知日	令和9年2月17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　熊本県熊本市南区城南町舞原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