



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-07-43-002-03-0022)
訓練実施機関【東京会計株式会社】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【実践コース】8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】

基礎から学べる簿記・パソコン習得 科

「東京会計」を選ぶ4つのポイント！

① 絶好の立地場所！

東京会計の訓練教室は、「水道町」市電から徒歩約1分という便利で通いやすい立地です。



② 講師陣の徹底指導！

皆さんの再就職に向けた資格取得のために、東京会計の講師陣が徹底的にサポートします。



③ 充実した就職支援！

訓練期間中はもちろん、修了後も就職に関するご相談やご支援を行なっています。



④ 計画的に資格取得！

資格試験や検定に合わせたカリキュラムで、無理なく挑戦できます。



感染症防止対策(マスク着用の協力依頼、手洗い場にハンドソープの常備、各階に消毒液を設置、手洗い方法等の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。

【お問合せ】東京会計株式会社（資格の学校TAC熊本校内） 熊本市中央区水道町9-29 ☎096-323-7887

◆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7年8月29日～令和7年12月26日

時 間

9:10～15:40
(8/29・12/26 9:10～14:40)

目 標

簿記の基礎を身に付け経理業務を行うことができる。また、様々な業種で必要不可欠となるデータ集計の技術・技能を習得し事務業務を行うことができる。

定 員

15 名

土・日・祝日の
訓練の有無

無

概 要

商業・工業簿記およびパソコンの表計算・ワープロの知識・技能を習得する。

受講対象者の
条件

特になし

資 格

・日商簿記検定 2級・3級
・CS技能評価検定 ワープロ部門3級
・CS技能評価検定 表計算部門3級 ※全て任意受験

想定する
職業・職種

経理事務員

負担費用

＜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: 16,465円（税込）
＜検定等任意でかかる費用＞
受験料(任意): 日商簿記検定 2級5,500円・3級3,300円 / CS技能評価検定 ワープロ部門3級5,350円
/ CS技能評価検定 表計算部門 3級5,350円 ※金額はすべて税込(検定料は令和7年4月現在)

※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。

募集期間

令和7年7月8日～令和7年8月7日

実施施設

東京会計株式会社
〒860-0844 熊本県熊本市中央区水道町9-29
電話:096-323-7887 FAX:096-323-1881

問合せ担当者

本田・和田

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号 (5-07-43-002-03-0022)

訓練実施機関名 :【東京会計株式会社】

▼ カリキュラム

科目		科目の内容							訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)							2時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成方法、ジョブ・カード作成方法(学歴・職歴・資格の明確化、職務で得られた知識技能の棚卸)、面接指導、就職活動の現状と対策							15時間
	パソコン概論	コンピュータの基本構成、インターネット・ネチケット、セキュリティ							6時間
	簿記概論(商業)①	簿記の基礎、貸借対照表・損益計算書、小口現金・現金預金、帳簿・伝票、商品売買取引・手形							54時間
	簿記概論(商業)②	当座取引、固定資産取引、有価証券、資本取引、試算表、精算表、株式会社会計、外貨建取引、本支店会計、連結会計、財務諸表							57時間
	簿記概論(工業)	工業簿記の基礎、個別原価計算、総合原価計算、特殊な原価計算、財務諸表、本社工業会計							48時間
実 技	簿記実習(商業)①	貸借対照表・損益計算書の作成、伝票起票、商品売買取引・手形							51時間
	簿記実習(商業)②	当座取引、固定資産取引、有価証券、資本取引の処理、試算表の作成、精算表の作成、株式会社会計、外貨建取引、本支店会計、連結会計							54時間
	簿記実習(工業)	工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成							36時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシート(入力、設定、編集)、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理、集計表の作成(在庫数や受注数における)(使用ソフト:エクセル)							36時間
	ビジネス文書作成実習	書式設定(文書、文字、段落 その他)、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書(案内状や紹介状)の作成(使用ソフト:ワード)							36時間
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】		「職業人生について」株式会社リフティングブレーン					3時間
		【職業人講話】		「経理事務員としての働きがい」 東京会計					4時間
訓練時間総合計	402時間	学科	182時間	実技	213時間	企業実習	0時間	職場見学等	7時間

▼ 東京会計(株)地図



1

会社の数字が簿記の知識

2

OA事務で活きるスキルパソコン操作の知識

- 受験可能な資格(受験は任意です)
- 日商簿記検定2級・3級
 - CS技能検定 ワープロ部門3級(ソフト:ワード)
 - CS技能検定 表計算部門3級(ソフト:エクセル)



選考日時 令和7年8月13日 10:00～

選考方法 面接

選考結果通知日 令和7年8月18日

持参する物 筆記用具

選考実施場所 東京会計株式会社
〒860-0844 熊本県熊本市中央区水道町9-29
電話:096-323-7887 FAX:096-323-1881

駐車場 無 ※市電やバス停等に隣接した施設です。公共交通機関等をご活用ください。