



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-07-43-002-03-0024)

訓練実施機関【職業訓練法人 熊本市職業訓練センター】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【実践コース】9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】

パソコン・簿記会計マスター科

経験豊かな
講師陣が
丁寧に指導

学びなおして

スキルをつける！

- ✓ 簿記
- ✓ 給与計算
- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ PowerPoint
- ✓ クラウド活用

○感染症等の防止対策に取り組んでいます。

「手洗いの徹底」「こまめな換気」「入ロ・各教室に消毒液設置」「マスクの着用（個人の判断になります）」

◆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7年9月3日～令和8年3月2日

時 間

9:00～15:50

(3/2は9:00～14:50まで訓練実施)

目 標

会計、経理の即戦力として必要なスキルを習得し、また仕事に必要なIT技術を身に付け、電子化に対応した適切な書類作成ができる技術を習得する。

定 員

15 名

土・日・祝日の
訓練の有無

無

概 要

事務分野における簿記会計の技術や給与計算、社会保険の知識を始めとし、ワープロソフトや表計算ソフトの活用方法及びクラウド関連知識とスキルを身に付ける。

受講対象者の
条件

なし

資 格

・日商簿記検定2・3級 ・電子会計実務検定2級
・給与計算実務能力検定2級(合格後に条件あり)
・Word文書処理技能認定試験 2級 ・Excel表計算処理技能認定試験 2級
※上記資格は任意受験

想定する
職業・職種

経理事務員、総務
事務員、OA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:16,500円(税込み)

＜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 電子会計実務検定2級7,700円 給与計算実務能力検定2級8,000円
Word文書処理技能認定試験 ・Excel表計算処理技能認定試験2級5,300円 (令和7年4月現在。すべて税込み)

募集期間

令和7年7月14日～令和7年8月13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

職業訓練法人 熊本市職業訓練センター
〒860-0072熊本県熊本市西区花園7丁目19-10
TEL 096-325-6947 FAX 096-325-9503

問合せ担当者

安武・秋岡

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

科目		科目内容	訓練時間
学 科	就職支援	求人情報の見方、履歴書(職務経歴書)の作成支援、ジョブ・カードの作成支援、面接指導	9 時間
	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理(VDT作業管理、健康管理)、集合訓練の注意点	3 時間
	社会保険と給与計算実務知識	健康保険、厚生年金、給与・賞与計算、コンプライアンス	18 時間
	簿記基礎知識	簿記の概要、勘定科目と仕訳、貸借対照表、損益計算書、売掛・買掛処理、決算処理	60 時間
	簿記応用知識	商業簿記、財務諸表等、企業会計原則、法規、各種税の課税基準と税率、工業簿記、生産形態別原価計算の種類、原価計算のしくみ	87 時間
	IT概論	パソコンの仕組みと各部の役割、スペックの見方、最新動向	9 時間
	クラウド活用知識	クラウドの概要、情報セキュリティ対策、ネットトラブル対策	9 時間
	文書作成知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	12 時間
	表計算知識	ビジネス帳票の主な種類と、作成留意点	15 時間
	会計実務知識	税務会計処理概論、導入から決算処理の知識、電子会計ソフト概論	18 時間
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション機器、プレゼンテーションの進め方、提示手法	6 時間
実 技	IT情報リテラシー演習	Windows基本操作、文字入力、ファイル管理、トラブル対策	9 時間
	クラウド活用演習	インターネット利用、ビジネスメール、AIの利用、クラウド活用、googleドライブの利用、スプレッドシート、スケジュール管理、チャット利用、オンラインツールの利用(使用サイト:google/Canva)	21 時間
	文書作成演習	文書・文字・段落・その他の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料の作成(会議資料・送付状)(使用ソフト:Word)	51 時間
	表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータ操作、グラフ作成、データベース活用、マクロの作成、帳票類の作成(各種管理表)(使用ソフト:Excel)	69 時間
	電子会計演習	会計ソフトによる仕分け処理・会計管理資料作成・決算書作成演習(使用ソフト:弥生会計)	36 時間
	プレゼンテーション演習	プレゼン環境設定、スライドの作成、文字の挿入と書式設定、グラフ・表の作成、画面切り替え、アニメーションの適用、資料配布準備、プレゼンテーション時の操作(使用ソフト:PowerPoint)	9 時間
	総務事務演習	雇用契約手続き、入社手続き、退職関連事務処理、勤怠管理データの集計、給与・賞与計算、賞金台帳等法定帳票の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調書等の作成	21 時間
	簿記基礎演習	仕訳伝票の起票、各帳簿への転記、試算表・精算表・財務諸表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成、決算処理、純損益の算出	27 時間
	簿記応用演習	材料費・労務費・経費の計算と記帳、会計処理、製造原価報告書の作成、間接費の配賦計算、個別・総合・直接原価計算と損益計算書の作成	42 時間
	実践総合演習	各アプリケーションソフトを活用した文書・帳票の作成(見積書・請求書・社内文書)、会計知識を利用した資料作成(決算書)	27 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】	「企業が求める人材とは」
		【職業人講話】	「はたらく事の意義」
訓練時間合計		564時間	学科 246時間 実技 312時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間

●基本から実践まで!!



●経験豊かな講師陣による基礎からの授業



無料駐車場あり! <105台収容>



選考日時	令和7年8月18日 AM9:00~	選考方法	面接
選考結果通知日	令和7年8月21日	持参する物	筆記用具
選考実施場所	職業訓練法人 熊本市職業訓練センター 〒860-0072熊本市西区花園7丁目19-10 TEL 096-325-6947 FAX 096-325-9503	駐車場	有り(無料)